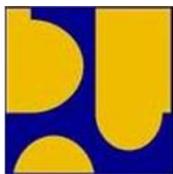


PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI SEKTOR JASA KONSTRUKSI

MATERI PELATIHAN

MANAJER LOGISTIK PROYEK

(PROJECT LOGISTICS MANAGER)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONSTRUKSI**

EDISI 2014

KATA PENGANTAR

Paradigma baru peningkatan kualitas tenaga kerja bertumpu pada tiga pilar utama, yaitu standar kompetensi kerja, pelatihan berbasis kompetensi serta sertifikasi kompetensi oleh lembaga yang independen.

Standar kompetensi kerja yang telah dibakukan akan menjadi acuan dalam mengembangkan program pelatihan dan untuk keperluan pengembangan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, perlu ditata dan dikembangkan keseluruhan unsurnya dalam satu kesatuan sistem pelatihan berbasis kompetensi.

Salah satu komponen utama dalam pelatihan berbasis kompetensi adalah tersedianya materi/modul pelatihan untuk mendukung tercapainya kompetensi yang telah ditetapkan. Materi/modul pelatihan tersebut akan memberikan kondisi pembelajaran dengan menggunakan berbagai metodologi yang tepat agar dalam pelaksanaannya dapat mendorong peran aktif peserta selama proses pelatihan.

Modul/materi pelatihan **Manajer Logistik Proyek Konstruksi** merupakan modul pelatihan yang telah mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang akan menjadi bahan rujukan utama bagi pelatih/instruktur dan peserta latih untuk mendukung tercapainya kompetensi yang telah ditetapkan dalam pelatihan berbasis kompetensi tersebut. Dengan tersedianya materi/modul pelatihan tersebut diharapkan akan membantu peserta latih untuk mampu belajar secara mandiri (*self instructional*), serta memberikan kesempatan peserta untuk melakukan tes mandiri (*self test*) dan disamping itu dapat mengakomodasikan kesulitan peserta dengan memberikan tindak lanjut dan umpan balik. Disisi lain pelatih dapat mengembangkan pembelajaran aktif yang banyak melibatkan peserta latih dan merangsang diskusi dengan pertanyaan terbuka untuk mengembangkan proses pembelajaran dengan berbagai alternatif metode dalam penerapan *learner's oriented* (berorientasi kepada pembelajar/peserta latih)

Diharapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan materi/modul pelatihan tersebut, yang pada akhirnya akan menjamin hasil pelatihan yang direncanakan yaitu peserta latih yang kompeten sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.

Jakarta, September 2014

Pusat Pembinaan Kompetensi dan
Pelatihah Konstruksi

RINGKASAN MODUL/MATERI PELATIHAN

Modul/materi pelatihan manager logistik disusun mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sehingga dalam struktur modul/materi ini telah tersusun sesuai dengan struktur SKKNI yang terdiri dari 8 Bab, yang setiap Babnya mentransformasikan setiap unit kompetensi dari SKKNI. Pada setiap Bab diakhiri dengan Subbab yang berisi tugas teori dan praktek yang memberi kesempatan kepada peserta latih untuk melakukan test mandiri dan Subbab pelaksanaan penilaian yang berisi kunci jawaban teori dan penilaian praktik yang akan menjadi rujukan pelatih dan peserta latih untuk mendapatkan jawaban dari tugas teori dan praktik.

Dengan rincian sebagai berikut:

Bab 1 Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L), merupakan transformasi dari Unit Kompetensi Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L). yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi Merencanakan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L), melaksanakan SMK3-L, mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 2 Pelaksanaan Komunikasi Dengan Pihak Terkait, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi melaksanakan Komunikasi Dengan Pihak Terkait, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, mengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan, melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 3 Pembuatan Sistem Logistik Proyek, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi Membuat Sistem Logistik Proyek, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menyiapkan pembuatan sistem logistik, membuat prosedur pemesanan barang, membuat prosedur penerimaan dan penyimpanan barang, membuat prosedur pendistribusian barang, membuat organisasi logistik proyek, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 4 Perencanaan Pengadaan Barang Yang Dibutuhkan Proyek, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi merencanakan pengadaan barang yang dibutuhkan proyek, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menyiapkan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek, membuat jadwal pengadaan barang, merangkum spesifikasi barang yang dibutuhkan, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 5 Pelaksanaan Pengadaan Barang Proyek, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi melaksanakan pengadaan barang proyek, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi membuat daftar pendek perusahaan pemasok barang, melakukan seleksi calon pemasok, melakukan pemesanan, melakukan monitoring terhadap pengiriman barang, melakukan pemeriksaan barang yang dikirim, membuat laporan hasil pengadaan barang, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 6 Pembuatan Laporan Logistik , merupakan transformasi dari Unit Kompetensi membuat laporan logistik , yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menyiapkan data laporan, menyusun draft laporan, menyusun laporan hasil pekerjaan, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 7 Pelaksanaan Evaluasi Keseluruhan Proses Logistik merupakan transformasi dari Unit Kompetensi melaksanakan evaluasi keseluruhan proses logistik yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menyiapkan daftar simak evaluasi proses logistik, melakukan evaluasi kinerja pemasok, melakukan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang, melakukan evaluasi pendistribusian barang, membuat rekomendasi hasil evaluasi, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 8 Pembuatan Laporan Logistik merupakan transformasi dari Unit Kompetensi membuat laporan logistik , yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menyiapkan data laporan, menyusun draft laporan, menyusun laporan hasil pekerjaan, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN MODUL/MATERI PELATIHAN	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (SMK3-L)	
1.1 Umum	1
1.2 Perencanaan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (Smk3-L)	1
1.3 Pelaksanaan SMK3-L	7
1.4 Pengevaluasian pelaksanaan SMK3-L.....	23
1.5 Tugas Teori dan Praktik.....	29
1.6 Pelaksanaan Penilaian.....	47
BAB II PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK TERKAIT	
2.1 Umum	59
2.2 Pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.....	59
2.3 Pengkommunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.....	68
2.4 Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait.....	71
2.5 Tugas Teoti dan Praktik.....	74
2.6 Pelaksanaan Penilaian	92
BAB III PEMBUATAN SISTEM LOGISTIK PROYEK	
3.1 Umum	103
3.2 Penyiapan pembuatan sistem logistik	103
3.3 Pembuatan prosedur pemesanan barang	107
3.4 Pembuatan prosedur penerimaan dan penyimpanan barang...	111
3.5 Pembuatan prosedur pendistribusian barang	115
3.6 Pembuatan organisasi logistik proyek.....	120
3.7 Tugas Teoti dan Praktik.....	125
3.8 Pelaksanaan Penilaian	142
BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG PROYEK	
4.1 Umum	153
4.2 Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek	153
4.3 Pembuatan jadwal pengadaan barang.....	157
4.4 Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan	163
4.5 Tugas Teori dan Praktik>>>	168
4.6 Pelaksanaan Penilaian.....	187
BAB V PENGADAAN BARANG PROYEK	
5.1 Umum	197
5.2 Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang.....	197

5.3	Pelaksanaan seleksi calon pemasok.....	200
5.4	Pelaksanaan pemesanan	203
5.5	Pelaksanaan monitoring terhadap pengiriman barang.....	212
5.6	Pelaksanaan pemeriksaan barang yang dikirim.....	216
5.7	Pembuatan laporan hasil pengadaan barang.....	221
5.8	Tugas Teori dan Praktik.....	228
5.9	Pelaksanaan Penilaian	244
BAB VI	PENYELENGGARAAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PROYEK	
6.1	Umum	253
6.2	Penyiapan tata letak penyimpanan barang.....	253
6.3	Pelaksanaan penempatan dan penyimpanan barang.....	259
6.4	Pelaksanaan distribusi barang	265
6.5	Pelaksanaan pemeriksaan barang yang disimpan dan didistribusikan.....	271
6.6	Tugas Teori dan Praktik.....	278
6.7	Pelaksanaan Penilaian	294
BAB VII	EVALUASI KESELURUHAN PROSES LOGISTIK	
7.1	Umum	305
7.2	Penyiapan daftar simak evaluasi proses logistik.....	305
7.3	Pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok.....	317
7.4	Pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang.....	322
7.5	Pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang.....	332
7.6	Pembuatan rekomendasi hasil evaluasi	340
7.7	Tugas Tertulis dan Praktik.....	344
7.8	Pelaksanaan Penilaian.	373
BAB VIII	PEMBUATAN LAPORAN LOGISTIK	
8.1	Umum	389
8.2	Penyiapan data laporan.....	389
8.3	Penyusunan draft laporan.....	395
8.4	Penyusunan laporan hasil pekerjaan	402
8.5	Tugas Teori dan Praktik.....	408
8.6	Pelaksanaan Penilaian.	422
DAFTAR PUSTAKA		433

BAB I

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (SMK3-L)

1.1 Umum

Pertumbuhan jasa konstruksi yang tinggi ternyata belum diimbangi dengan tatanan penyelenggaraan yang maksimal sehingga menyebabkan munculnya berbagai masalah antara lain : rendahnya tingkat kepatuhan pengguna jasa dan penyedia jasa akan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku, belum terwujudnya mutu produk, waktu Pelaksanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya, kurangnya perhatian terhadap masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta belum diterapkannya aspek lingkungan pada saat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan suatu konstruksi pada umumnya khususnya pembangunan konstruksi jembatan. Oleh sebab itu perlu dipelajari bagaimana cara menerapkan ketentuan UUJK, penerapan K3 dan penerapan pemantauan lingkungan pada pelaksanaan pekerjaan jembatan

1.2 Perencanaan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (Smk3-L)

Undang-Undang Jasa Konstruksi (UUJK) adalah Undang-Undang Republik Indonesia No 18 Tahun 1999, Tentang : Jasa Konstruksi, yang disahkan pada 7 Mei 1999, terdiri dari 12 bab yaitu sebagai berikut:

- a. Ketentuan umum
- b. Asas dan tujuan
- c. Usaha jasa konstruksi
- d. Pengikatan pekerjaan konstruksi
- e. Penyelenggaraan pekerjaan konstruksi
- f. Kegagalan bangunan
- g. Peran masyarakat
- h. Pembinaan
- i. Penyelesaian sengketa
- j. Sanksi
- k. Ketentuan peralihan
- l. Ketentuan penutup

Pengaturan Jasa Konstruksi berlandaskan pada asas kejujuran dan keadilan, manfaat, keserasian, keseimbangan, kemandirian, keterbukaan, kemitraan, keamanan dan keselamatan demi kepentingan masyarakat , bangsa dan negara.

Pengaturan Jasa Konstruksi bertujuan untuk:

- a. Memberikan arah pertumbuhan dan perkembangan jasa konstruksi untuk mewujudkan struktur usaha yang kokoh, andal, berdaya saing tinggi dan hasil pekerjaan konstruksi yang berkualitas.
- b. Mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang menjamin kesetaraan kedudukan antara pengguna jasa dan penyedia jasa dalam hak dan

kewajiban, serta meningkatkan kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Mewujudkan peningkatan peran masyarakat di bidang jasa konstruksi.

Sedangkan jenis usaha jasa konstruksi terdiri dari usaha perencanaan konstruksi, usaha pelaksanaan konstruksi, dan usaha pelaksanaan konstruksi yang masing-masing dilaksanakan oleh perencana konstruksi, pelaksana konstruksi dan pengawas konstruksi.

Peraturan Pemerintah yang menindaklanjuti pelaksanaan Undang-Undang Jasa Konstruksi (UUJK) No 18 Tahun 1999 adalah :

- a. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2000, tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 29 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
- c. Peraturan Pemerintah RI No. 30 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi

1.2.1 Pengidentifikasian Potensi bahaya dan kecelakaan kerja

Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja harus dilakukan sejak awal, untuk itu diperlukan suatu prosedur indentifikasinya serta daftar potensi bahaya dan kecelakaan kerja.

a. Potensi bahaya dan kecelakaan kerja

Identifikasi bahaya sebagaimana ditetapkan dalam bagian / elemen, harus dinilai tingkat resikonya, yang merupakan tolok ukur mengetahui adanya kemungkinan terjadinya bahaya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang selanjutnya akan dapat dikendalikan tingkat resikonya

b. Menyusun prosedur identifikasi

Langkah-langkah penyusunan prosedur identifikasi potensi bahaya/kecelakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Tuliskan jenis pekerjaan/pabrik
- 2) Tuliskan nama proyek/pabrik
- 3) Tuliskan lokasi proyek/pabrik
- 4) Buat suatu tabel dengan kolom-kolom yang berisi : no urut, item kegiatan, dan potensi bahaya/kecelakaan
- 5) Tuliskan nama yang membuat
- 6) Tuliskan nama yang memeriksa
- 7) Tuliskan nama atasan (mengetahui)

Langkah-langkah penyusunan daftar simak K3 melengkapi prosedur identifikasi potensi bahaya/kecelakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Tuliskan jenis pekerjaan/pabrik
- 2) Tuliskan nama proyek/pabrik
- 3) Tuliskan lokasi proyek/pabrik

- 4) Buat suatu tabel dengan kolom-kolom yang berisi : no urut, daftar pertanyaan terkait dengan aktifitas pencegahan atas potensi bahaya dan kecelakaan, dan jawaban ya atau tidak
- 5) Tuliskan nama yang membuat
- 6) Tuliskan nama yang memeriksa
- 7) Tuliskan nama atasan (mengetahui)

c. Identifikasi potensi bahaya kerja

Setelah dilakukan identifikasi atau dikaji potensi bahaya setiap kegiatan dalam item pekerjaan yang dituangkan dalam metode kerja, langkah selanjutnya dibuat suatu daftar simak untuk "Penerapan Ketentuan K3) (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) yang dituangkan dalam contoh format daftar simak sebagai berikut :

DAFTAR POTENSI BAHAYA/ KECELAKAAN

1. Jenis Pekerjaan :
2. Nama Proyek :
3. Lokasi Proyek :

No	ITEM KEGIATAN	POTENSI BAHAYA/ KECELAKAAN

Dibuat oleh : (pelaku) Nama : Tgl

Diperiksa oleh : (atasan) Nama : Tgl

Diketahui oleh : Nama : Tgl

DAFTAR SIMAK K3

1. Jenis Pekerjaan :
2. Nama Proyek :
3. Lokasi Proyek :

No	Daftar Pertanyaan	Dilaksanakan	
		Ya	tidak

Dibuat oleh :

Tanggal :

Diperiksa oleh :

1.2.2 Pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja yang telah diidentifikasi sesuai potensi bahaya

Potensi bahaya bahaya dan kecelakaan kerja yang telah diidentifikasi perlu dilanjutkan dengan cara pencegahan dan penanganannya.

a. cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja

Langkah langkah pencegahan dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Substitusi , yaitu mengganti bahan yang berbahaya dengan yang tidak berbahaya , tetapi kualitas tidak boleh dikurangi
- 2) Isolasi ,yaitu menjauhkan atau memisahkan pekerjaan yang menimbulkan bahaya .
- 3) Ventilasi , harus ada pertukaran udara kotor dan bersih dalam ruangan kerja , yaitu dengan memberikan ventilasi yang cukup , sehingga udara bersih akan selalu mengalir ketempat kerja .
- 4) Memakai Alat Pelindung Diri (APD) . alat pelindung diri ini dapat berupa pakaian kerja (weir pack) , topi pelindung (helm) , sarung tangan , sepatu lapangan , alat penutup telinga , kaca mata pelindung sinar matahari , masker khusus untuk melindungi debu dll .
- 5) Menggunakan Alat Pengaman Kerja (APK) alat ini dapat dipergunakan untuk melindungi pekerja dari hal hal yang tidak diinginkan pada waktu bekerja dan memberikan pertolongan pertama bila terjadi kecelakaan kerja ringan seperti luka lecet , pusing , sakit perut dll dengan disediakannya kotak P3K ditempat kerja .

- 6) Pemeriksaan Kesehatan , pemeriksaan kesehatan dapat dimulai sebelum memulai pekerjaan atau pemeriksaan berkala untuk dapat mencari faktor penyebab yang mengakibatkan gangguan pada kesehatan pekerja .
- 7) Penyuluhan dan penyampaian informasi sebelum mulai bekerja , hal ini sangat penting dilakukan agar pekerja lebih berhati hati dalam melaksanakan pekerjaannya .
- 8) Pelatihan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja .

b. Menyusun prosedur pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja

Organisasi harus menyusun dan memelihara prosedur yang menetapkan tanggung jawab dan wewenang dalam hal :

- 1) menangani dan menyelidiki kecelakaan kerja, insiden dan ketidak sesuaian,
- 2) pengambilan tindakan dalam rangka mereduksi akibat yang timbul oleh kecelakaan, insiden atau ketidak sesuaian,
- 3) konfirmasi dalam hal efektifitas dari tindakan korektif dan tindakan prefentif yang telah dilakukan.

Penyediaan fasilitas guna melengkapi prosedur yang ditetapkan meliputi

- 1) Penyediaan sarana dan fasilitas P3K yang cukup sesuai dengan tingkatan besarnya organisasi, guna menyakinkan dapat melaksanakan pertolongan medik dalam keadaan darurat,
- 2) Proses perawatan lanjutan setelah insiden / kecelakaan

Prosedur ini juga mengandung hal-hal dimana tindakan korektif dan tindakan prefentif harus dievaluasi dengan menggunakan proses penilaian resiko sebelum diimplementasikan.

Organisasi harus menyusun dan memelihara prosedur yang menetapkan tanggung jawab dalam hal Pemulihan Keadaan darurat, yang secara cepat dapat menangani dan mengembalikan pada kondisi normal dan membantu pemulihan tenaga kerja yang mengalami trauma.

c. Identifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja

Untuk mengidentifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja, maka perlu dibuat table datar simak yang mencantumkan jenis bahaya dan keelakaan erja beserta cara pencegahan dan penanganannya. Dibawa ini diberikan contoh daftar simak.

PENCEGAHAN DAN PENANGANAN BAHAYA/ KECELAKAAN KERJA

1. Jenis Pekerjaan :
2. Nama Proyek :
3. Lokasi Proyek :

No	JENIS BAHAYA & KECELAKAAN KERJA	PENCEGAHAN DAN PENANGANAN

Dibuat oleh : (pelaku) Nama : Tgl

Diperiksa oleh : (atasan) Nama : Tgl

Diketahui oleh : Nama : Tgl

1.2.3 Penyusunan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja

Penyusunan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja mencakup pemahaman program, penyusunan program dan koreksi program.

a. Program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja

Program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja adalah program yang disusun dalam rangka mengantisipasi adanya potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang menjadi kenyataan. Program tersebut termasuk menyusun solusi dari terjadinya bahaya dan kecelakaan kerja.

b. Menyusun program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja :

- 1) Organisasi harus membuat dan memelihara perencanaan dan prosedur untuk mengidentifikasi potensial bahaya dalam rangka merespon insiden dan situasi keadaan darurat dan dalam rangka tindakan preventif dan reduksi terhadap kecelakaan dan sakit akibat kerja.
- 2) Dokumen ini harus dievaluasi, terutama setelah mendapatkan insiden dan situasi keadaan darurat. Dokumen ini juga harus dites / di uji secara periodic / berkala untuk mengetahui kehandalan sistem yang ditetapkan.

- 3) Pengujian sistem keadaan darurat harus dilakukan oleh orang / petugas yang mempunyai kompetensi kerja, dan untuk instalasi yang besar harus mendapatkan ijin dari / atau dikoordinasikan dengan instansi yang berwenang.

c. koreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja:

Organisasi harus menetapkan inspeksi, pengujian dan pemantauan berkaitan dengan tujuan dan sasaran K3 yang ditetapkan, frekwensi inspeksi, pengujian dan pemantauan harus disesuaikan dengan obyeknya, Prosedur inspeksi, pengujian dan pemantauan meliputi :

- 1) Personel yang terlibat mempunyai kompetensi dan pengalaman yang cukup,
- 2) Catatan, rekaman hasil inspeksi, pengujian, dan pemantauan dipelihara dan tersedia dengan baik bagi tenaga kerja, kontarktor yang terkait dan manajemen,
- 3) Penggunaan peralatan dan metode pengujian di jamin memenuhi standar keselamatan
- 4) Tindakan perbaikan segera dilakukan atas ketidaksesuaian yang ditemukan saat inpeksi, pengujian dan pemantauan,
- 5) Penyelidikan yang memadai harus dilakukan untuk menemukan permasalahan suatu insiden,
- 6) Hasil temuan harus dianalisis dan ditinjau ulang.

1.3 Pelaksanaan SMK3-L

Banyak kecelakaan kerja terjadi karena kesalahan manusia yang tidak disiplin menerapkan ketentuan keselamatan kerja selama pelaksanaan pekerjaan di proyek termasuk dalam melaksanakan kegiatan logistik.

Untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja tersebut manajer logistic dan jajarannya harus membaca dan memahami semua petunjuk dan peringatan yang ada pada tanda peringatan yang telah dibuat dan dipasang di gudang baik gudang tertutup maupun gudang terbuka sehingga bisa mengidentifikasi Alat Pelindung Diri yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

1.3.1 Penyiapan perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K)

a. Cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K

- 1) Banyak kecelakaan kerja terjadi karena kesalahan manusia yang tidak disiplin menerapkan ketentuan keselamatan kerja selama melaksanakan pekerjaan
- 2) Untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja tersebut maka kita harus membaca dan memahami semua petunjuk dan peringatan yang ada pada tanda peringatan yang dibuat oleh proyek/pabrik sehingga bisa mengidentifikasi Alat Pelindung Diri yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

b. Memilah jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang masih berfungsi baik

Jenis perlengkapan tersebut adalah sebagai berikut :

1) Alat Pelindung Diri (APD)

Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang diperlukan terdiri dari 2 bagian pokok yaitu : Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pengaman Kerja (APK).

Alat pelindung diri (APD) adalah alat pengaman diri yang digunakan dalam bekerja pada pekerjaan konstruksi , agar kita terhindar dari kecelakaan kerja , maupun penyakit akibat kerja .

Peralatan pelindung diri untuk pekerja pada dasarnya mempunyai masalah tersendiri. Rendahnya motivasi dari pihak pekerja untuk menggunakan peralatan itu hendaknya diimbangi dengan kesungguhan kontraktor menerapkan aturan penggunaan peralatan itu. Terdapat beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian sekaligus pemecahan masalahnya , seperti :

- a) Untuk pertama kalinya pekerja menggunakan alat pelindung diri , seperti helm , sepatu kerja dan ikat pinggang pengaman, memang kurang menyenangkan bagi pekerja .Memanjat dengan menggunakan sepatu bahkan dirasakan , menghambat , kurang aman dan nyaman bagi pekerja yang belum terbiasa . menggunakan
- b) Sarung tanganpun dirasakan risih oleh pekerja . Memang diperlukan waktu agar menggunakan pelindung diri itu menjadi kebiasaan . Tetapi yang terpenting adalah para pekerja harus menyadari tujuan utama menggunakan alat pelindung diri tersebut adalah untuk keselamatan dirinya terhadap kemungkinan adanya kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja .
- c) Diperlukan adanya safety engineer , ahli k3 (safety officer) yang selalu menginspeksi penggunaan alat pelindung diri ini dan akan menegur operator peralatan berat yang lupa menggunakan alat pelindung dirinya sewaktu mulai bekerja mengoperasikan peralatan berat .
- d) Peralatan pelindung diri yang disediakan harus memadai dan berfungsi dengan baik , untuk itu penyedia jasa atau kontraktor harus menyediakan dana khusus untuk pengadaannya , hal ini tidak bisa dihindari demi untuk keselamatan dan kesehatan pekerjanya disamping adanya ketentuan dari Undang Undang ; Permen ; Kepmen dari pemerintah yang terkait dengan pelaksanaan K3 disektor konstruksi.

2) Jenis-jenis Alat Pelindung Diri (APD)

Jenis-jenis APD yang umum digunakan, diantaranya :

- a) Helm penutup kepala : merupakan alat pelindung kepala dari : jatuh dari ketinggian ; terkena benda benda jatuhan ; terbentur saat menaiki

tangga dll . Helm yang digunakan harus helm standar baik nasional maupun internasional.

- b) Sarung tangan : merupakan alat pelindung tangan , dari : lecet akibat mengoperasikan alat kerja atau luka akibat teriris/tersenggol peralatan; terpelesetnya tangan pada waktu memegang tangga karena licin.Sarung tangan yang digunakan adalah sarung tangan dari katun yang khusus digunakan untuk memegang peralatan .



Gambar 1.1 Alat pelindung tangan (sarung tangan)

- c) Sepatu lapangan : merupakan alat pelindung kaki , dari : terkena jatuhnya benda benda keras atau kaki terkena benda benda tajam lainnya .



Gambar 1.2 : Alat pelindung kaki (sepatu lapangan)

- d) Alat pelindung telinga merupakan alat pelindung dari suara bising yang ditimbulkan oleh mesin dll. Biasanya gangguan suara ini terjadi dalam kurun waktu yang cukup lama , yaitu selama pekerja mengoperasikan peralatan, sehingga bisa berakibat pada pekak atau tulinya telinga pekerja tersebut.

- e) Ikat pinggang pengaman : merupakan alat pelindung diri pada waktu para pekerja bekerja diketinggian . agar jika terpeleset tidak fatal akibatnya bila jatuh dari ketinggian .



Gambar 1.3 Alat pelindung ikat pinggang pengaman

- f) Tali pengaman : merupakan alat pelindung diri dari jatuh dari ketinggian , akibat terpeleset pada waktu bekerja diketinggian . Biasanya tali ini diikatkan pada ikat pinggang pengaman yang dipakai pekerja yang bekerja diketinggian dan ujung yang lain dikaitkan pada besi pagar pengaman .



Gambar 1.4. Alat pelindung tali pengaman

- g) Penutup hidung (*masker*) : digunakan pada saat bekerja pada daerah yang berdebu atau yang mengandung unsur kimia seperti debu semen yang dapat menimbulkan gangguan pada pernapasan



Gambar 1.5. Penutup hidung (*masker*)

- h) Pakaian yang dikenakan juga harus dipilih yang kira-kira tidak terlalu ketat juga tidak terlalu longgar. Pakaian yang terlalu ketat akan menyulitkan pada saat memanjat, sedangkan pakaian yang terlalu longgar dapat tersangkut pada bagian-bagian tertentu sehingga bisa menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan



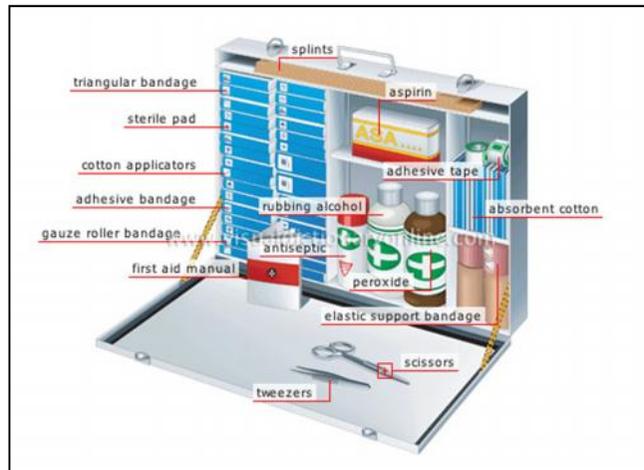
Gambar 1.6. Pakaian kerja (*weir pack*)

Disamping alat alat pengaman diri seperti tersebut diatas , masih ada beberapa lagi alat alat pelindung diri yang lain seperti : kartu pengenalan (*name tag*), senter, tas pinggang dll.

3) **Alat Pengaman Kerja (APK):**

Alat pengaman kerja merupakan alat bantu agar pada waktu kita bekerja dalam menggunakan mesin perkakas, tidak terjadi kecelakaan kerja maupun gangguan kesehatan kerja yang diakibatkan peralatan kerja , juga lingkungan kerja disekitar kita . Oleh karena itu pekerja konstruksi , dalam melaksanakan pekerjaan harus dalam kondisi nyaman dan aman (*konduusif*). Jenis-jenis Alat Pengaman Kerja (APK) antara lain :

- a) Kotak P3K , kotak ini amat diperlukan untuk mengatasi gangguan kecil kecil yang terjadi pada waktu sedang bekerja , misalkan ada luka kulit , gatal gatal , kurang sehat (pusing pusing) , flu , batuk dll. Sehingga gangguan tersebut dapat diatas

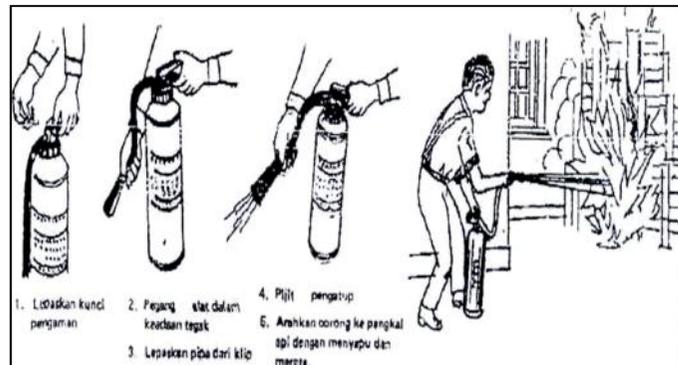


Gambar 1.7 Kotak P3K

- b) Alat pemadam kebakaran , yang disediakan biasanya adalah tabung pemadam kebakaran (fire extinguisher) , alat ini bentuknya tidak terlalu besar tetapi sangat diperlukan untuk mengatasi bila ada kebakaran kecil, yang diakibatkan oleh korsleting listrik dll, di kabin dan sekitarnya Alat pemadam jenis ini biasanya dibuat di pabrik dalam bentuk tabung dari logam yang diisi dengan cairan kimia atau bubuk kimia kering. Kondisi tabung harus diperiksa secara berkala bahkan isinya harus diganti dalam batas waktu tertentu sesuai petunjuk pabrik yang membuatnya.
- c) Alat ini biasanya ditempatkan di ruang kantor atau di lorong-lorong dan digunakan untuk memadamkan sumber api yang masih kecil, dengan cara seperti berikut:
- (1). Melepas kunci pengaman pada bagian atas tabung
 - (2). Memegang alat dalam keadaan tegak
 - (3). Melepas pipa dari penjepitnya (*dip*)
 - (4). Menekan pengatup (pembuka katup)
 - (5). Mengarahkan moncong pipa ke sumber api dan menyemburkannya secara merata



Gambar 1.8 Jenis-jenis tabung pemadam api (*fire extinguisher*)



Gambar 1.9 Pengoperasian tabung pemadam api (*fire extinguisher*)



Gambar 1.10 Latihan menggunakan tabung pemadam api (*fire extinguisher*)

d) Slogan slogan dan Rambu-rambu K-3 :

Slogan dan rambu-rambu K-3 merupakan bagian penting dalam penerapan K-3 di lingkungan proyek konstruksi dan harus dipasang pada tempat-tempat yang strategis, dalam arti mudah terlihat dan sesuai dengan situasi kerja.

Dengan Slogan dan rambu rambu ini terlihat kesungguhan para pemangku kerja yang ada di lingkungan proyek Konstruksi untuk selalu hati hati dalam bekerja dan selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan dalam bekerja

Slogan dan rambu-rambu yang diperlukan pada pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut:

- (1). Wajib menggunakan topi pengaman (*helmet*)
- (2). Dilarang merokok atau menyalakan api pada daerah yang berdekatan dengan tempat penyimpanan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti bensin, bahan kimia dan sejenisnya
- (3). Wajib menggunakan kaca mata pelindung sinar matahari. bagi operator tower crane
- (4). Wajib menggunakan penutup/pelindung telinga pada daerah yang bising akibat bunyi mesin
- (5). Rambu-rambu lainnya sesuai dengan karakteristik bidang pekerjaannya
- (6). Tanda peringatan tentang penangkal petir yang menempel pada peralatan dan komponen (warning, caution, danger dsb)
- (7). Contoh slogan yang sering digunakan : Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah Prioritas Utama Kami; Perusahaan memberikan ucapan selamat kepada Tim atas prestasi 1000.000 jam kerja tanpa kecelakaan kerja (ZERO ACCIDENT) pencapaian besar.suksesbesar dan inqat tetap berhati hatilah .

- e) Disamping alat alat pengaman kerja seperti tersebut diatas , masih terdapat beberapa alat pengaman kerja yang lain , diantaranya adaiah : tool kit , bak sampah , genset , penangkal petir , toilet (mck) , air bersih , air minum , klinik , tempat istirahat , kantin , tandu , instalasi listrik , instalasi air , mushola dll .

c. Persiapan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar

1) Penggunaan APD dan APK

Sebelum kita mulai menggunakan baik itu alat pelindung diri (APD) , maupun alat pengaman kerja (APK) , pastikan terlebih dahulu bahwa alat alat

tersebut diatas berfungsi dengan baik . Untuk memastikan hal ini kita harus terlebih dahulu melakukan cek dan ricek sebelum menggunakannya , dengan membuat program K3 untuk para pekerjanya yaitu , biasanya berupa Check List (contoh check list ada di form isian di bab III diatas).

a) Kondisi dan fungsi alat pelindung diri (APD)

Kondisi dan fungsi alat pelindung diri (APD) harus dalam keadaan baik . yaitu sebagai berikut:

- (1). Helm harus terlihat baik tidak terlihat ada tanda retak dan cat yang mengelupas dan bila dites dengan dijatuhkan atau jatuhkan benda dengan berat tertentu , tidak boleh ada keretakan .
- (2). Sarung tangan harus bersih , tidak terlihat ada noda terutama noda minyak , karena akan licin waktu dipergunakan untuk memegang tangga crane , tidak terlihat ada yang sobek dll .
- (3). Sepatu lapangan harus dalam kondisi bersih dan kering , tidak terlihat ada kotoran , baik itu tanah , lumpur ataupun minyak . Tidak boleh terlihat ada tanda tanda sepatu rusak ataupun sobek .
- (4). Alat pelindung telinga harus berfungsi dengan baik , kebisingan yang ditimbulkan oleh mesin perkakas kayu harus dapat diredam dan tidak mengganggu telinga.
- (5). Sabuk pengaman juga harus terlihat bersih dan dalam kondisi baik , tidak terlihat ada yang sobek , maupun kepala sabuk yang rusak . Ring pengikat ketali pengaman juga harus dalam kondisi yang baik , tidak boleh ada yang lepas atau putus .
- (6). Tali pengaman harus dalam kondisi baik , tidak boleh terlihat ada tali yang mulai mengelupas ataupun cacat. alat penahan tali secara otomatis (kerek tali otomatis/self retractabel) juga harus tetap berfungsi dengan baik , tidak macet.
- (7). Kartu pengenalan juga harus masih terlihat dengan jelas foto maupun nama pemegangnya ; senter harus masih menyala dengan terang ; ikat pinggang untuk membawa perlengkapan perlengkapan kecil pengganti dompet, seperti : kaca mata baca ; baterai kecil; tanda pengenalan pribadi, sim , uang dll.

b) Kondisi dan fungsi alat pengaman kerja (APK):

Kondisi dan fungsi alat pengaman kerja (APK) harus dalam keadaan baik . yaitu sebagai berikut :

- (1) Kondisi kotak P3K beserta isinya harus dalam kondisi baik , isinya juga harus masih lengkap , obat obatan untuk luka luar kecil, yang ada juga harus masih belum kedaluarsa dan layak pakai .

- (2) Alat pemadam kebakaran harus masih berfungsi dengan baik dan belum kedaluarsa , harus selalu dicek secara berkala baik isi maupun fungsinya.
- (3) Alat penangkal petir harus dipasang dengan pembedaan (arde) yang baik dan kedalaman yang cukup .
- (4) Alat pengaman kerja yang lain harus juga dalam kondisi baik berfungsi, bersih dan layak pakai.

c) Cara memakai Alat Pelindung Diri (APD)

- (1). Cara memakai topi lapangan (helm lapangan):

Buka dulu tali pengikat helm , pasang dikepala , pasang tali pengikat helm, tali pengikat tidak boleh terlalu kencang maupun kendur , agar nyaman dipakai dan berfungsi dengan baik .

- (2). Cara memakai sarung tangan lapangan :

Buka sarung tangan , masukkan tangan kita sampai seluruh sarung tangan membungkus tangan kita , kerjakan satu persatu boleh tangan kanan atau tangan kiri terlebih dahulu

- (3). Cara memakai sepatu lapangan :

Ambil sepatu sebelah kanan , masukkan kaki kanan kita , lakukan hal yang sama dengan sepatu sebelah kiri .

- (4). Cara memakai ikat pinggang pengaman :

Buka ikat pinggangnya, pakai kebadan kita , kencangkan ikat pinggangnya dengan cukup, jangan terlalu kendur maupun kencang

- (5). Cara memasang tali pengaman :

Buka kait tali pengaman masukkan kedalam ring yang terdapat pada tali pinggang kita , pastikan bahwa pengait telah terkait dengan baik ke ikat pinggang kita dan ke besi pada pagar pelindung diluar kabin .

- (6). Cara memakai alat penutup hidung: masukkan talinya/pengikat masker kekepala, letakkan masker tepat pada hidung .

- (7). Cara memakai alat pelindung diri yang lain : seperti pakaian kerja(wear pack), kartu pengenalan , senter, ikat pinggang kecil , dipakai seperti sehari-hari kita gunakan .

d) Cara menggunakan Alat Pengaman Kerja (APK):

- (1). Cara menggunakan kotak P3K :

Buka kotaknya ambil obat-obatan atau peralatan pertolongan lain yang ada di kotak P3K sesuai keperluan .

(2). Cara menggunakan alat pemadam kebakaran :

Buka kunci pengaman, pegang selang pemadam api dengan tangan kiri. Tabung yang terdapat tuas penyemprot pegang dengan tangan kanan, tekan tuas penyemprotnya , bahan pemadam api akan memancar keluar.

(3). Cara menggunakan alat pengaman kerja yang lain :

Beberapa alat pengaman kerja yang lain , diantaranya adalah : tool kit , rambu-rambu peringatan , bak sampah , genset , penangkal petir , toilet (mck) , air bersih, air minum , klinik , tempat istirahat , kantin , tandu , instalasi listrik , mushola dll.

Digunakan sesuai dengan keperluan dan cara penggunaannya adalah seperti pemakaian kita sehari-hari.

1.3.2 Pendistribusian Perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K ke unit-unit terkait

Pendistribusian ini meliputi cara pendistribusian, langkah-langkahnya serta pelaksanaannya.

- a. Menguraikan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K**
Untuk mempermudah pelaksanaan pendistribusian maka langkah awal sebelum melakukan distribusi adalah mengelompokkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai dengan jenisnya masing-masing. Selanjutnya dilakukan pendistribusian sesuai permintaan atau kebutuhan
- b. Langkah-langkah mengelompokkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai kebutuhan**
Berikut ini diberikan contoh pengelompokan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K antara lain:

Alat Pelindung Diri (APD) terdiri dari :

1) **Alat Pelindung Kepala**

- a) Helm : Benda Jatuh, Benturan , Arus Listrik
- b) Tutup Kepala : Kebakaran
- c) Korosi , Panas /Dingin (Asbestosis) : Tahan Api, Tahan Air
- d) Hats / Caps (Katun) : Debu

2) **Alat Pelindung Mata/Muka**

- a) Spectacles : Partikel Kecil & Bahaya Tk Rendah
- b) Goggles : Gas, Uap, Percikan Zat Kimia
- c) Perisai Muka

3) **Alat Pelindung Telinga**

- a) Disposable Plugs (sumbat telinga)
 - b) Reusable Plug (sumbat telinga)
 - c) Cup (Pelindung Telinga)
- 4) **Alat Pelindung Pernafasan**
- a) Masker : Partikel Yang Lebih Besar
 - b) Respirator : Debu, Kabut, Uap Logam
 - Pemurni Udara
 - Penyalur Udara : SCBA (Self Contained Breathing Apparatus)
- 5) **Alat Pelindung Tangan**
- a) Sarung Tangan Kulit
 - b) Dilengkapi Peredam Getar (Busa)
 - c) Protek : Benda Tajam, Goresan, Bahan Kimia. Listrik Dll
- 6) **Alat Pelindung Kaki**
- a) Kulit Dilapisi Asbes Murni Atau Cr
 - b) Baja Di Ujung & Sepatu Karet Anti Hantara Listrik
 - c) Proteksi : Benda Terjatuh, Benda Tajam. Kontak Listrik
- 7) **Pakaian Pelindung**
- a) Kain Drill, Kulit, Suhu Dingin/Panas, Cairan Dan Benda Panas
 - b) Sol Anti Slip
 - c) Apron
 - d) Celemek , Overall
- 8) **Sabuk Pengaman**
- a) Digunakan Untuk Melindungi Tubuh Dari Kemungkinan Jatuh
 - b) Pekerjaan Kontruksi & Tempat Tinggi
 - c) Bisa Menahan Beban Minimal 80 Kg

Jenis -jenis Alat Pengaman Kerja (APK). antara lain :

- 1) **Kotak P3K**, kotak ini amat diperlukan untuk mengatasi gangguan kecil kecil yang terjadi pada waktu sedang bekerja , misalkan ada luka kulit, gatal gatal, kurang sehat (pusing pusing) , flu , batuk dan lain lain, sehingga gangguan tersebut dapat diatasi.
 - 2) **Alat pemadam kebakaran (APAR)** , yang disediakan biasanya adalah tabung pemadam kebakaran (fire extinguisher)
- c. Melaksanakan pendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K teliti dan benar**

Pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai prosedur yang perlu diikuti sebelum distribusi dilaksanakan.

1.3.3 Pengaturan tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan sesuai ketentuan SMK3-L.

a. Pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L .

Slogan dan rambu-rambu K-3 merupakan bagian penting dalam penerapan K-3 di lingkungan proyek konstruksi, dipasang pada tempat-tempat yang strategis, dalam arti mudah terlihat dan sesuai dengan situasi kerja.

Dengan Slogan dan rambu rambu ini terlihat kesungguhan para pemangku kerja yang ada di lingkungan proyek konstruksi untuk selalu hati hati dalam bekerja dan selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan dalam bekerja



Gambar 1.11 Contoh slogan atau rambu agar berhati-hati dalam bekerja

b. Membuat persyaratan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L

Bersama dengan petugas K3, pada setiap pekerjaan harus dipasang rambu-rambu K3 yang menginformasikan kepada setiap petugas di lapangan untuk memperhatikan dan mentaati rambu-rambu tersebut karena di lokasi tersebut terdapat potensi bahaya/kecelakaan kerja.

Rambu-rambu K3 yang dipasang harus sesuai dengan kondisi kerja dan potensi kecelakaan kerja di lokasi tersebut, misalnya “Dilarang Masuk Area Pekerjaan Kecuali yang Berkepentingan” mengandung arti bahwa di lokasi pekerjaan tersebut kemungkinan terjadi kecelakaan bagi orang yang tidak memahami situasi dan kondisi pekerjaan di lokasi tersebut.

Langkah-langkah penyiapan rambu-rambu keselamatan kerja antara lain adalah arah atau petunjuk agar pekerja dapat dengan mudah menemukan arah, baik dalam bekerja atau dalam kondisi darurat agar aman, sebagai berikut :

3.213	3.214	3.215	3.216
			
Arah ke Lokasi Peralatan	Arah ke Lokasi Peralatan	Gunakan Tangga Bila Kebarakaran	Gunakan Tangga Bila Kebarakaran

Gambar 1.12 Contoh rambu arah yang harus ditempuh dalam keadaan darurat

c. Penempatan tanda peringatan dan informasi sesuai kebutuhan jumlah dan lokasi.

1) Tanda peringatan

	DANGER (BAHAYA)	Peringatan ini memberikan pesan keselamatan kerja dimana pada kegiatan ini terdapat kemungkinan yang tinggi terjadinya kecelakaan berat apabila penyebabnya tidak dapat dihindarkan
	WARNING (PERINGATAN)	Peringatan ini memberikan pesan keselamatan kerja dimana pada kegiatan ini terdapat potensi yang berbahaya yang dapat mengakibatkan kecelakaan berat
	CAUTION (PERHATIAN)	Peringatan ini memberikan pesan keselamatan kerja dimana pada kegiatan ini kemungkinan kecelakaan sedang atau ringan. Kemungkinan kecelakaan yang berkaitan dengan alat saja
	NOTICE (PENTING)	Peringatan ini memberikan pesan keselamatan kerja yang harus dilakukan untuk menghin-darkan tindakan yang dapat merusakkan/ memperpendek umur alat

2) Safety cone

Pengaman kerja untuk memberi batas daerah kerja *wheel excavator* sehingga yang tidak berkepentingan tidak masuk ke daerah tersebut.



Karena terbuat dari bahan plastik, harus diperiksa kondisi fisiknya (tidak cacat berat, masih utuh dan landasannya masih dapat berfungsi dengan baik) serta warnanya masih cukup baik (terang)

Gambar 1.13 Safety cone

3) Rambu kerja



Rambu kerja dipasang sebagai tanda peringatan bahwa dikawasan yang bersangkutan sedang berlangsung pelaksanaan pekerjaan (under construction). Yang melewati kawasan tersebut harus meningkatkan kewaspadaan karena banyak alat berat yang beroperasi.

Rambu kerja ini, selain diperiksa kondisi fisiknya juga diperiksa kecocokannya dengan jenis pekerjaan yang dihadapi

Gambar 1.14 Rambu kerja

4) Penghalang (*barricade*)



Digunakan untuk menutup lalu lintas jalan atau kawasan pekerjaan yang mengharuskan jauh dari keramaian orang banyak.

Untuk jalan yang lebar atau batas yang lebih panjang penghalang jalan dipasang berderet-deret memenuhi garis batas aman yang dikehendaki.

Gambar 1.15 Barricade

Sebelum dipasang semua penghalang diperiksa kondisi fisik dan kelengkapannya agar dapat berfungsi dengan baik

5) Lampu rotary



Gambar 1.16 Lampu rotary

Lampu rotary biasanya dipasang berdekatan dengan rambu kerja.

APK ini dimaksudkan untuk lebih menegaskan tanda bahaya (terutama pada malam hari) rambu kerja yang dipasang

1.3.4 Pelaksanaan proses penanganan pendistribusian barang dan alat sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L

a. Penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L

Penyaluran atau distribusi secara umum adalah suatu kegiatan atau usaha untuk mengelola pemindahan barang dari suatu lokasi ke lokasi lain yang memerlukannya

Setelah pemesanan barang disetujui dan diterima maka dipersiapkan pendistribusiannya. Namun perlu dilakukan pengidentifikasian atas prioritas pada setiap lokasi pekerjaan sesuai jadwal kerja.

b. Membuat prosedur untuk penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L

Prosedur distribusi barang sesuai jenis dan karakteristiknya adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang di lapangan yang disetujui oleh manajer proyek, dan manajer logistic.
- 2) Dalam hal permintaan disetujui, manajer logistic menandatangani spmb untuk memerintahkan petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang dan menyerahkannya kepada unit pemakai barang yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang persediaan.
- 3) Berita acara serah terima barang persediaan ditandatangani oleh petugas gudang dan pejabat/petugas unit pemakai barang di lapangan..

c. Menanganani dan Mendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur (SOP) dengan teliti dan benar SMK3L

Berikut ini contoh formulir untuk menanganani dan mendistribusikan >

Tabel 1.1 Contoh formulir pendistribusian/pengiriman dan pemeriksaan barang sebagai berikut :

nota pendistribusian/pengiriman barang			No seri		
Tanggal pengiriman		Nama petugas pengirim		Catatan pengirim	
cara pengangkutan		Jenis pengepakan	No pengepakan	No pemesanan	
No vocabullary		uraian	Jumlah barang yang rusak	Standar harga barang	Nilai barang
Tanda tangan pengirim					
				Jumlah total nilai barang	
Tanda tangan petugas gudang				Tanda tangan pemeriksa	

1.4 Pengevaluasian pelaksanaan SMK3-L.

Pengevaluasian pelaksanaan SMK3-L dilakukan melalui pemeriksaan SOP, peninjauan dan memberikan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan SMK3-L .

1.4.1 Pemeriksaan SOP SMK3-L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan lapangan

Pemeriksaan pelaksanaan SMK3-L dilakukan melalui pemeriksaan dan evaluasi SOP dengan cara mengumpulkan data hasil pelaksanaan untuk diperiksa dan dievaluasi untuk mengetahui apakah SOP sudah sesuai kebutuhan.

a. Pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat apa sudah sesuai dengan kebutuhan

Untuk memastikan bahwa SOP SMK3-L yang telah dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan dilapangan maka manajer logistik menetapkan: Setiap tahapan pelaksanaan SMK3-L diawasi dan diverifikasi oleh pemeriksa.

b. Mengumpulkan data untuk pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan

Langkah-langkah pengumpulan data adalah sebagai berikut :

- Buat tabel untuk membandingkan antara hasil pelaksanaan dengan SOP
- Buat kolom yang berisi point-point sesuai SOP
- Buat kolom yang berisi point-point hasil pelaksanaan
- Bandingkan antara hasil pelaksanaan dengan SOP
- Buat rekomendasi apabila terdapat ketidak sesuaian

c. Pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar

Pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi dapat dilakukan dengan memakai contoh format pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L sebagai berikut :

Tabel 1.2 Pemeriksaan dan Evaluasi SOP SMK3-L

DAFTAR REKOMENDASI PERBAIKAN ATAS SOP PELAKSANAAN SMK3-L				
No	SOP	Pelaksanaan	Hasil Investigasi	Rekomendasi Perbaikan

1.4.2 Peninjauan kembali kesesuaian pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat.

Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi pelaksanaan SMK3-L, kemudian mengumpulkan data-data untuk dievaluasi serta melaksanakan evaluasi.

a. Identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP

Dalam mencari mengidentifikasi kesesuaian maupun ketidak sesuaian hasil pelaksanaan SMK3-L dengan SOP dapat memakai pendekatan dari sumber informasi antara lain :

- 1) Keluhan/saran pelanggan SMK3-L
- 2) Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan SMK3-L secara internal :
 - a) SOP tidak diikuti.
 - b) SOP tidak sesuai.
 - c) Pemeriksaan .
 - d) Kajian tenaga ahli dan konsultan.
 - e) Tinjauan manajemen.
 - f) Informasi dari Inisiatif personel unsur pelaksana SMK3-L mengenai penyimpangan di lapangan.

b. Mengumpulkan data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3-L

Langkah-langkah pengumpulan data :

- 1) Pemeriksa mencatat ketidaksesuaian kemudian menyerahkan kepada manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
- 2) Tim Peningkatan Kinerja menyerahkan hasil kajian kepada manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti
- 3) Mnajer logistik harus memeriksa apakah masalah yang timbul memerlukan tindakan perbaikan jangka panjang untuk mencegah terulangnya kembali, dengan mempertimbangkan besarnya masalah dan resiko yang akan dihadapi jika tidak melakukan tindakan.
- 4) Jika tindakan perbaikan dianggap perlu dituliskan, maka penanggung jawab yang terkait melakukan penelusuran/penelitian untuk mencari penyebab dan mencatatnya pada bagian Hasil Investigasi

c. Evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar

PERMINTAAN EVALUASI PELAKSANAAN SMK3-L		No :	Tanggal:
Ditujukan ke/Auditee *)	Pengusul/Pemeriksa	Sumber :	

1.0 URAIAN SARAN SARAN : (diisi oleh pengusul/Pemeriksa)

Pengusul/Pemeriksa *):

Penanggung jawab/Auditee *):

Tanggal
:

2.0 HASIL INVESTIGASI : (diisi oleh pengusul/Auditee)

Penanggung jawab/Auditee *):

Tanggal :

3.0 TINDAKAN PERBAIKAN/PENCEGAHAN : (diisi oleh pengusul/Auditee)

Tanggal Penyelesaian :

Pengusul/Pemeriksa):	Penanggung jawab/Auditee *) :	Tanggal :
4. TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN PERBAIKAN/PENCEGAHAN : <i>(diisi oleh Wakil Manajemen/Auditor)</i>		
KESIMPULAN(ð) :	<input type="checkbox"/> EFEKTIF	<input type="checkbox"/> TERBIT FORM BARU
		Tanggal :

1.4.3 Pembuatan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3-L

Untuk melaksanakan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian terhadap rencana mutu, diperlukan suatu prosedur, yang mana prosedur ini berlaku dan harus diikuti oleh seluruh personel pelaksana SMK3-L, untuk diterapkan terhadap masalah mutu yang muncul, baik yang ditemukan di dalam maupun dari keluhan pelanggan/pengguna jalan/stake holder.

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan agar dapat terhindar dari menurunnya kinerja pelaksanaan SMK3-L dan terulangnya masalah yang berhubungan dengan kinerja pelaksanaan SMK3-L.

a. **Perbandingan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat.**

Untuk mengetahui apakah SMK3-L telah dilaksanakan sesuai SOP, maka harus dilakukan perbandingan atas hasil pelaksanaan dengan SOP untuk kemudian dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tindakan Koreksi, yaitu tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan untuk mencegah terulang kembalinya kesalahan yang sama.
- 2) Tindakan Pencegahan, yaitu tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian atau kesalahan yang mungkin terjadi.

b. Langkah-langkah merumuskan koreksi dan perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat

1) Tindak lanjut

- Pemeriksa akan meninjau tindakan perbaikan yang diambil untuk menetapkan apakah tindakan tersebut cukup efektif guna mencegah terulangnya masalah.
- Pemeriksa akan memberi komentar dan mendatangerannya pada bagian Tinjauan Terhadap Tindakan Perbaikan (dan Pencegahan).
- Pemeriksa memberi catatan jika ada masalah yang belum dapat diselesaikan dan perlu tindakan perbaikan lebih lanjut serta mengembalikannya ke penanggung jawab

2) Tindakan pencegahan

Manajer Logistik secara berkala menganalisa informasi yang tersedia untuk mengetahui trend dan potensial ketidaksesuaian sebagai dasar tindakan pencegahan. Informasi tersebut antara lain meliputi; tetapi tidak terbatas kepada:

- Keluhan Pelanggan/ Stake holder
- Hasil Audit pelaksanaan SMK3-L secara internal/eksternal

c. Pemberian rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar

Tabel 1.3 Contoh format daftar permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan

DAFTAR REKOMENDASI PERBAIKAN ATAS SOP PELAKSANAAN SMK3-L				
No	SOP	Pelaksanaan	Hasil Investigasi	Tindakan Perbaikan & Pencegahan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
dst				

Pemeriksa:

1.5 Tugas Teori dan Praktik

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

1.5.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan”.

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Merencanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3-L) di tempat kerja

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

1. Kapan identifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja harus dilakukan?
 - a. Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja harus dilakukan sejak terjadinya kecelakaan tersebut , untuk itu diperlukan suatu prosedur indentifikasinya serta daftar potensi bahaya dan kecelakaan kerja.
 - b. Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja harus dilakukan sejak awal, untuk itu diperlukan suatu prosedur indentifikasinya serta daftar potensi bahaya dan kecelakaan kerja.
 - c. Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja harus dilakukan setelah mengetahui adanya bahaya dan adanya kecelakaan, untuk itu diperlukan suatu prosedur indentifikasinya serta daftar potensi bahaya dan kecelakaan kerja.
 - d. Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja harus dilakukan sejak awal, untuk itu diperlukan suatu metoda cara penanganan kecelakaan tersebut.
2. Apa yang menjadi tolok ukur adanya potensi bahaya kecelakaan
 - a. Identifikasi bahaya sebagaimana ditetapkan dalam bagian / elemen, harus dinilai tingkat risikonya, yang merupakan tolok ukur mengetahui adanya kemungkinan terjadinya bahaya kecelakaan

- kerja dan penyakit akibat kerja yang selanjutnya akan dapat dikendalikan tingkat resikonya
- b. Identifikasi bahaya sebagaimana ditetapkan dalam bagian / elemen, harus dinilai tingkat keamanannya, yang merupakan cara mengetahui adanya kemungkinan terjadinya bahaya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja
 - c. Identifikasi bahaya sebagaimana ditetapkan dalam bagian / elemen, harus dinilai tingkat resiko terhadap lingkungan hidupnya yang merupakan tolok ukur mengetahui adanya kemungkinan terjadinya penyakit akibat kerja
 - d. Identifikasi sebagaimana ditetapkan dalam bagian / elemen, harus dinilai tingkat resikonya, yang merupakan tolok ukur mengetahui adanya kemungkinan terjadinya penambahan bahaya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang selanjutnya akan dapat dikendalikan tingkat mutu pekerjaannya
3. Langkah-langkah penyusunan daftar simak K3 melengkapi prosedur identifikasi potensi bahaya/kecelakaan antara lain adalah sebagai berikut :
- a. Tuliskan jenis pekerjaannya, tuliskan nama proyeknya, tuliskan lokasi proyek, buatlah table berisi : nomor urut, item pekerjaan potensi bahaya/kecelakaan, kemudian tuliskan nama yang membuat, tuliskan nama yang memeriksa, tuliskan nama atasan (mengetahui).
 - b. Tuliskan jenis pekerjaannya, tuliskan nama kantornya, tuliskan lokasi kantornya, buatlah table berisi : nomor telepon, item pekerjaan potensi bahaya/kecelakaan, kemudian tuliskan nama yang membuat, tuliskan nama yang memeriksa, tuliskan nama atasan (mengetahui).
 - c. Tuliskan jenis pekerjaannya, tuliskan nama proyeknya, tuliskan lokasi proyek, buatlah table berisi : nomor alamat rumahnya, item mata pembayarannya bahaya/kecelakaan, kemudian tuliskan nama yang membuat, tuliskan nama yang memeriksa, tuliskan nama atasan (mengetahui).
 - d. Tuliskan jenis pekerjaannya, tuliskan nama proyeknya, tuliskan lokasi proyek, buatlah table berisi : nomor urut, item pekerjaan potensi bahaya/kecelakaan, kemudian tuliskan nama yang mencetak formulirnya, tuliskan nama yang menyimpan file, tuliskan nama bupatinya (mengetahui).

2) Benar/Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Langkah pencegahan dapat dilakukan antara lain dengan cara: Substitusi , yaitu mengganti bahan yang berbahaya dengan yang tidak berbahaya , tetapi kualitas tidak boleh dikurangi. Isolasi ,yaitu menjauhkan atau memisahkan pekerjaan yang menimbulkan bahaya .
5.	B	S	Ventilasi , harus ada pertukaran udara kotor dan bersih dalam ruangan kerja , yaitu dengan memberikan ventilasi yang cukup , sehingga udara bersih akan selalu mengalir ketempat kerja Memakai Alat Pelindung Diri (APD) . alat pelindung diri ini dapat berupa pakaian kerja (weir pack) , topi pelindung (helm) , sarung tangan , sepatu lapangan , alat penutup telinga , kaca mata pelindung sinar matahari , masker khusus untuk melindungi debu dll
6.	B	S	Menggunakan Alat Pengaman Kerja (APK) alat ini dapat dipergunakan untuk melindungi pekerja dari hal hal yang tidak diinginkan pada waktu bekerja dan memberikan pertolongan pertama bila terjadi kecelakaan kerja ringan seperti luka lecet , pusing , sakit perut dll dengan disediakannya kotak P3K ditempat kerja .

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Apa yang dimaksud dengan program mitigasi ? :

Jawaban:

Program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja adalah program yang disusun dalam rangka mengantisipasi adanya potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang menjadi kenyataan. Program tersebut termasuk menyusun solusi dari terjadinya bahaya dan kecelakaan kerja.

.....

8. Apa yang harus dilakukan organisasi dalam menyusun program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja ?:

Jawaban:

Organisasi harus membuat dan memelihara perencanaan dan prosedur untuk mengidentifikasi potensial bahaya dalam rangka merespon insiden dan situasi keadaan darurat dan dalam rangka tindakan preventif dan reduksi terhadap kecelakaan dan sakit akibat kerja.

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

9. Apa yang harus dilakukan organisasi untuk mengoreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja ? :

Jawaban:

Organisasi harus menetapkan inspeksi, pengujian dan pemantauan berkaitan dengan tujuan dan sasaran K3 yang ditetapkan, frekwensi inspeksi, pengujian dan pemantauan harus disesuaikan dengan obyeknya, Prosedur inspeksi, pengujian dan pemantauan

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

b. Tugas Teori 2

Melaksanakan SMK3-L

Waktu Penyelesaian Tugas: 30 menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Apa yang harus dilakukan manajer logistic untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja? .
- a. Untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja tersebut manajer logistic dan jajarannya harus membaca dan memahami semua petunjuk dan peringatan yang ada pada tanda peringatan yang telah dibuat dan dipasang di gudang tertutup sehingga bisa mengidentifikasi Alat pemadam kebakarani yang sesuai dengan jenis kebakaran.
 - b. Untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja tersebut manajer logistic dan atasannya harus mempraktekkan petunjuk dan peringatan yang ada pada tanda-tanda yang telah dibuat dan dipasang di gudang baik gudang tertutup maupun gudang terbuka sehingga bisa mengidentifikasi Alat Pelindung Diri yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
 - c. Untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja tersebut manajer logistic dan jajarannya harus membaca dan memahami semua

petunjuk dan peringatan yang ada pada tanda peringatan yang telah dibuat dan dipasang di gudang baik gudang tertutup maupun gudang terbuka sehingga bisa mengidentifikasi Alat Pelindung Diri yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

- d. Untuk menghindarkan terjadinya kebakaran kerja tersebut manajer logistic dan bawahannya harus membaca dan memahami semua petunjuk dan peringatan yang ada pada tanda peringatan yang telah dibuat dan dipasang di gudang terbuka sehingga bisa mengidentifikasi Alat Pelindung Diri yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

2. Alat pelindung diri (APD) adalah:

- a. Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang diperlukan terdiri dari 2 bagian pokok yaitu : Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pengaman Kerja (APK). Alat pelindung diri (APD) adalah alat pengaman diri yang digunakan dalam bekerja pada pekerjaan konstruksi , agar kita terhindar dari kecelakaan kerja , maupun penyakit akibat kerja .
- b. Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang diperlukan terdiri dari 2 bagian pokok yaitu : Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pengaman Kerja (APK). Alat pelindung diri (APD) adalah alat pengaman diri yang digunakan dalam bekerja pada pekerjaan rumah tangga, agar kita terhindar dari kecelakaan kerja;
- c. Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang diperlukan terdiri dari 2 bagian pokok yaitu : Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pengaman Kerja (APK). Alat pelindung diri (APD) adalah alat pengaman diri yang digunakan dalam bekerja pada kegiatan militer , agar kita terhindar dari tembakan senjata api seperti senapan ;
- d. Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang diperlukan terdiri dari 1 bagian pokok yaitu : Alat Pelindung Diri (APD). Alat pelindung diri (APD) adalah alat pengaman diri yang digunakan dalam bekerja pada pekerjaan konstruksi, agar kita terhindar dari kecelakaan kerja , maupun penyakit menular.

3. Jenis-jenis APD yang umum digunakan diantaranya adalah :

- a. Topi baja, sarung tangan, sepatu lapangan, alat penutup telinga, ikat pinggang pengaman, tali pengaman, penutup hidung, penutup mata, pakaian kerja, dan alat-alat pengaman.
- b. Topi, sarung tangan, sepatu lapangan, alat penutup telinga, ikat pinggang pengaman, tali pengaman, penutup hidung, pakaian kerja anti api, dan alat-alat pengaman seperti tabung oxygen dan nitrogen dsb.
- c. Helm, sarung tangan, sepatu lapangan, alat pelindung telinga, ikat pinggang pengaman, tali pengaman, penutup hidung, pakaian kerja, dan alat-alat pengaman.

- d. Helm, kaos tangan, sapu tangan, sepatu boot, alat pelindung telinga, ikat pinggang yang aman, tali yang kuat, penutup hidung, pakaian kerja, dan alat-alat penerangan/lampu senter.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Jenis-jenis Alat Pengaman Kerja (APK) antara lain: Kotak P3K , kotak ini amat diperlukan untuk mengatasi gangguan kecil kecil yang terjadi pada waktu sedang bekerja , misalkan ada luka kulit , gatal gatal , kurang sehat (pusing pusing) , flu , batuk dll. Sehingga gangguan tersebut dapat diatasi.
5.	B	S	Alat pemadam kebakaran, yang disediakan biasanya adalah tabung pemadam kebakaran (fire extinguisher) , alat ini bentuknya tidak terlalu besar tetapi sangat diperlukan untuk mengatasi bila ada kebakaran kecil , yang diakibatkan oleh korsleting listrik dll, di kabin dan sekitarnya Alat pemadam jenis ini biasanya dibuat di pabrik dalam bentuk tabung dari logam yang diisi dengan cairan kimia atau bubuk kimia kering
6.	B	S	Alat ini biasanya ditempatkan di ruang kantor atau di lorong-lorong dan digunakan untuk memadamkan sumber api yang masih kecil, dengan cara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Melepas kunci pengaman pada bagian atas tabung b. Memegang alat dalam keadaan tegak c. Melepas pipa dari penjepitnya (<i>dip</i>) d. Menekan pengatup (pembuka katup) e. Mengarahkan moncong pipa ke sumber api dan menyemburkannya secara merata

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Slogan dan rambu-rambu K-3 diletakkan dimana ?

Jawaban:

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

8. Disamping alat alat pengaman kerja seperti tersebut diatas , masih terdapat beberapa alat pengaman kerja yang lain , diantaranya adaiah

Jawaban:

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

9. Kondisi dan fungsi alat pelindung diri (APD) harus dalam keadaan baik . misalnya helm, jelaskan kondisi helm yang diinginkan:

Jawaban:

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

c. Tugas Teori 3

Mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L

Waktu Penyelesaian Tugas: 30 menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Cara pemeriksaan pelaksanaan SMK3-L :
 - a. Pemeriksaan pelaksanaan SMK3-L dilakukan melalui pengujian dengan cara mengumpulkan data hasil pelaksanaan untuk diperiksa dan dievaluasi untuk mengetahui apakah sudah sesuai kebutuhan.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan SMK3-L dilakukan melalui pemeriksaan dan evaluasi SOP dengan cara mengumpulkan data hasil pelaksanaan untuk diperiksa

- c. Pemeriksaan pelaksanaan SOP dilakukan melalui pemeriksaan dan evaluasi SMK3 dengan cara mengumpulkan data hasil pelaksanaan untuk diperiksa dan dievaluasi untuk mengetahui apakah SOP sudah berjalan ?.
 - d. Pemeriksaan pelaksanaan SMK3-L dilakukan melalui pemeriksaan dan evaluasi SOP dengan cara mengumpulkan data hasil pelaksanaan untuk diperiksa dan dievaluasi untuk mengetahui apakah SOP sudah sesuai kebutuhan.
2. Bagaimana manajer logistik dapat memastikan bahwa SOP SMK3-L sudah sesuai kebutuhan ?:
- a. Untuk memastikan bahwa SOP SMK3-L yang telah dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan lapangan maka manajer logistik menetapkan: Setiap tahapan pelaksanaan SOP diverifikasi oleh pemeriksa.
 - b. Untuk memastikan bahwa SOP SMK3-L yang telah dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan lapangan maka manajer logistik menetapkan: Setiap tahapan pelaksanaan SMK3-L diawasi dan diverifikasi oleh pemeriksa.
 - c. Untuk memastikan bahwa SMK3-L yang telah disusun sudah sesuai dengan lapangan maka manajer logistik menetapkan: Setiap tahapan pelaksanaan SMK3-L diawasi oleh pemeriksa.
 - d. SOP SMK3-L yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan lapangan maka manajer konstruksi menetapkan: Setiap tahapan pelaksanaan SMK3-L diawasi dan diverifikasi
3. Dalam mencari mengidentifikasi kesesuaian maupun ketidak sesuaian hasil pelaksanaan SMK3-L dengan SOP dapat memakai pendekatan dari sumber informasi antara lain :
- a. Keluhan/saran pelanggan SMK3-L, Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan SMK3-L secara internal, SOP tidak diikuti, SOP tidak sesuai. Pemeriksaan. Kajian tenaga ahli dan konsultan. Tinjauan manajemen, Informasi dari Inisiatif personel unsur pelaksana SMK3-L mengenai penyimpangan di lapangan.
 - b. Pelanggan SMK3-L, pelaksanaan SMK3-L secara internal, SOP tidak diikuti, SOP tidak sesuai. Pemeriksaan. Kajian tenaga ahli dan konsultan. Tinjauan manajemen, Informasi dari Inisiatif personel unsur pelaksana SMK3-L mengenai penyimpangan di lapangan.
 - c. Keluhan/saran pelanggan SMK3-L, Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan SMK3-L secara internal, SOP tidak diikuti, SOP tidak sesuai. Pemeriksaan. Kajian tenaga ahli dan konsultan. Tinjauan manajemen.
 - d. SOP tidak diikuti, SOP tidak sesuai. Pemeriksaan. Kajian tenaga ahli dan konsultan. Tinjauan manajemen, Informasi dari Inisiatif personel unsur pelaksana SMK3-L mengenai penyimpangan

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Langkah-langkah pengumpulan data data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat antara lain: Pemeriksa tidak mencatat ketidaksesuaian tersebut, kemudian tidak menyerahkan kepada manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
5.	B	S	Langkah-langkah pengumpulan data data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat antara lain: Tim Peningkatan Kinerja tidak menyerahkan hasil kajian kepada manajer logistik untuk tidak diketahui dan tidak ditindaklanjuti
6.	B	S	Langkah-langkah pengumpulan data data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat antara lain: Manajer logistik harus memeriksa apakah masalah yang timbul memerlukan tindakan perbaikan jangka panjang untuk mencegah terulangnya kembali, dengan mempertimbangkan besarnya masalah dan resiko yang akan dihadapi jika tidak melakukan tindakan.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Apa yang harus dilakukan untuk mengetahui apakah SMK3-L telah dilaksanakan sesuai SOP.

Jawaban:

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

8. Sebutkan tindak lanjut dari langkah-langkah merumuskan koreksi dan perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat

Jawaban:

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

9. Sebutkan tindakan pencegahan dari langkah-langkah merumuskan koreksi dan perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat :

Jawaban:

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

1.5.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjuk kerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.

- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat menggunakan sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

d. Daftar alat/mesin dan bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Perangkat komputer	Sesuai standar yang berlaku (Intel Pentium IV CPU, 1,80 GHz, 1 GB RAM)	Setiap kelompok
2.	Piranti lunak (software)	Sesuai standar yang berlaku (Microsoft Windows 7 atau Windows XP)	Setiap kelompok
3.	Printer	Sesuai standar yang berlaku (HP/ Canon/ Epson Deskjet Ink)	Setiap kelompok
4.	Pelobang kertas	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
5.	Stapler	Ukuran no.10 dan no.3	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Papan tulis/ white board	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 100 cm X 80 cm)	Setiap kelompok
2.	Penjepit kertas	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 1 inch dan 0,5 inch)	1 Dos
3.	Kertas HVS	A4 70 gram	1 Rim/500 lembar
4.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Setiap kelompok

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : Perencanaan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (SMK3-L)
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan:
- 1) Mampu menerapkan pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja
 - 2) Mampu menerapkan Cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja yang telah diidentifikasi sesuai potensi bahaya
 - 3) Mampu menerapkan penyusunan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja
 - a) Dapat menyebutkan potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang perlu diidentifikasi
 - b) Harus mampu mengidentifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti
 - 2) Pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja yang telah diidentifikasi sesuai potensi bahaya
 - a) Dapat menjelaskan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja
 - b) Harus mampu mengidentifikasi Cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja teliti
 - 3) Penyusunan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja .
 - a) Dapat menjelaskan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja
 - b) Harus mampu mengoreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti dan benar
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja					
1.1	Sebutkan potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang perlu diidentifikasi	Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja				
1.2	Identifikasi potensi bahaya dan	Ketelitian identifikasi				

	kecelakaan kerja secara teliti	potensi bahaya dan kecelakaan kerja				
2	Pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja yang telah diidentifikasi sesuai potensi bahaya					
2.1	Jelaskan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja	Kejelasan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja				
2.2	Identifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja teliti	Ketelitian identifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja				
3	Penyusunan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja					
3.1	Jelaskan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja	Kejelasan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja				
3.2	Koreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Perencanaan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (SMK3-L) dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatam Penilai:

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Melaksanakan SMK3-L.
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan Penyediaan perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K).
 - 2) Mampu menerapkan pendistribusian Perlengkapan dan peralatan K3L ke unit-unit terkait
 - 3) Mampu menerapkan pengaturan tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan sesuai ketentuan SMK3-L
 - 4) Mampu menerapkan pelaksanaan proses penanganan pendistribusian barang dan alat sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Penyediaan perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K).
 - a) Dapat menjelaskan cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K
 - b) Harus mampu mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar
 - 2) Pendistribusian Perlengkapan dan peralatan K3L ke unit-unit terkait
 - a) Dapat menjelaskan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K
 - b) Harus mampu mendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K teliti dan benar
 - 3) Pengaturan tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan sesuai ketentuan SMK3-L
 - a) Dapat menjelaskan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentua
 - b) Harus mampu mengatur tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dengan teliti dan benar

- 4) Pelaksanaan proses penanganan pendistribusian barang dan alat sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L
 - a) Dapat menjelaskan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L
 - b) Harus mampu menangani dan mendistribusikan peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur (SOP) dengan teliti dan benar SMK3L

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Penyediaan perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K).					
1.1	Jelaskan cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K	Kejelasan cara persiapan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
1.2	Persiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran persiapan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
2	Pendistribusian Perlengkapan dan peralatan K3L ke unit-unit terkait					
2.1	Jelaskan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K	Kejelasan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				

2.2	Distribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
3	Pengaturan tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan sesuai ketentuan SMK3-L					
3.1	Jelaskan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan	Kejelasan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan				
3.2	Atur tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L				
4	Pelaksanaan proses penanganan pendistribusian barang dan alat sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L					
4.1	Jelaskan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L	Kejelasan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L				
4.2	Tangani dan distribusikan peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur (SOP) dengan teliti dan benar SMK3	Ketelitian dan kebenaran pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur (SOP)				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik melaksanakan SMK3-L dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas 3 : Mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan pemeriksaan SOP SMK3-L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan lapangan
 - 2) Mampu Menerapkan Peninjauan kesesuaian pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat.
 - 3) Mampu menerapkan pembuatan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3-L .
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pemeriksaan SOP SMK3-L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan lapangan
 - a) Dapat menjelaskan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat apa sudah sesuai dengan kebutuhan
 - b) Harus mampu melakukan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar
 - 2) Peninjauan kesesuaian pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat.
 - a) Dapat menjelaskan identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP
 - b) Harus mampu melakukan evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar.

- 3) Pembuatan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3-L
 - a) Dapat membandingkan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat.
 - b) Harus mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar.

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan SOP SMK3-L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan lapangan					
1.1	Jelaskan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat apa sudah sesuai dengan kebutuhan	Kejelasan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat apa sudah sesuai dengan kebutuhan				
1.2	Lakukan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan				
2	Peninjauan kesesuaian pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat					
2.1	Jelaskan identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP	Kejelasan identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP				
2.2	Lakukan evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat				

3	Pembuatan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3-L					
3.1	Bandingkan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat	Perbandingan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat				
3.2	Berikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

1.6 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta, perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat

pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

1.6.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Perencanaan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (SMK3-L)

2) Lembar Kunci Jawaban Teori

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b)				
2	a)				
3	a)				
4	S				
5	B				
6	B				
7	Program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja adalah program yang disusun dalam rangka mengantisipasi adanya potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang menjadi kenyataan. Program tersebut termasuk menyusun solusi dari terjadinya bahaya dan kecelakaan kerja				
8	Organisasi harus membuat dan memelihara perencanaan dan prosedur untuk mengidentifikasi potensial bahaya dalam				

	<p>rangka merespon insiden dan situasi keadaan darurat dan dalam rangka tindakan preventif dan reduksi terhadap kecelakaan dan sakit akibat kerja</p>				
9	<p>Organisasi harus menetapkan inspeksi, pengujian dan pemantauan berkaitan dengan tujuan dan sasaran K3 yang ditetapkan, frekwensi inspeksi, pengujian dan pemantauan harus disesuaikan dengan obyeknya, Prosedur inspeksi, pengujian dan pemantauan</p>				

b. Penilaian tugas teori 2

1) Tugas Teori 2

Melaksanakan SMK3-L

2) Lembar Kunci Jawaban Teori

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	c)				
2	a)				
3	c)				
4	B				
5	B				
6	S				
7	<p>Slogan dan rambu-rambu K-3 merupakan bagian penting dalam penerapan K-3 di lingkungan proyek konstruksi dan harus dipasang pada tempat-tempat yang strategis,</p>				

	dalam arti mudah terlihat dan sesuai dengan situasi kerja				
8	Tool kit , bak sampah , genset , penangkal petir , toilet (mck) , air bersih , air minum , klinik, tempat istirahat , kantin , tandu , instalasi listrik , instalasi air , mushola dll				
9	Helm harus terlihat baik tidak terlihat ada tanda retak dan cat yang mengelupas dan bila dites dengan dijatuhkan atau jatuhi benda dengan berat tertentu , tidak boleh ada keretakan				

c. Penilaian tugas teori 3

1) Tugas Teori 3

Mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L

2) Lembar Kunci Jawaban Teori

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	Bk	
1.	d)				
2.	b)				
3.	a)				
4.	S				
5.	S				
6.	B				
7	Maka harus dilakukan perbandingan atas hasil pelaksanaan dengan SOP untuk kemudian dilakukan hal-hal sebagai berikut : 1) Tindakan Koreksi,				

	<p>yaitu tindakan perbaikan terhadap ketidak sesuaian yang ditemukan untuk mencegah terulang kembalinya kesalahan yang sama.</p> <p>2) Tindakan Pencegahan, yaitu tindakan untuk mencegah timbulnya ketidak sesuaian atau kesalahan yang mungkin terjadi.</p>				
8	<p>Tindak lanjutnya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksa akan meninjau tindakan perbaikan yang diambil untuk menetapkan apakah tindakan tersebut cukup efektif guna mencegah terulangnya masalah. • Pemeriksa akan memberi komentar dan mendatangerannya pada bagian Tinjauan Terhadap Tindakan Perbaikan (dan Pencegahan). • Pemeriksa memberi catatan jika ada masalah yang belum dapat diselesaikan dan perlu tindakan perbaikan lebih lanjut serta mengembalikannya ke penanggung jawab 				
9	<p>Tindakan pencegahannya adalah sebagai berikut Manajer Logistik secara berkala menganalisa informasi yang tersedia untuk mengetahui trend dan potensial ketidaksesuaian</p>				

	sebagai dasar tindakan pencegahan. Informasi tersebut antara lain meliputi; tetapi tidak terbatas kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Keluhan Pelanggan/ Stake holder • Hasil Audit pelaksanaan SMK3-L secara internal/eksternal 				
--	---	--	--	--	--

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

1.6.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian tugas unjuk kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1:

Merencanakan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L)

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1	Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja					
1.1	Sebutkan potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang perlu diidentifikasi	Pengidentifikasian potensi bahaya dan kecelakaan kerja				
1.2	Identifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti	Ketelitian identifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja				
2	Pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja yang telah diidentifikasi sesuai potensi					

	bahaya					
2.1	Jelaskan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja	Kejelasan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja				
2.2	Identifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja teliti	Ketelitian identifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja				
3	Penyusunan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja					
3.1	Jelaskan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja	Kejelasan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja				
3.2	Koreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik merencanakan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatam Penilai:

b. Penilaian tugas unjuk kerja 2**1) Tugas Unjuk Kerja 2**

Melaksanakan SMK3-L

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1	Penyediaan perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K).					
1.1	Jelaskan cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K	Kejelasan cara persiapan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
1.2	Persiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran persiapan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
2	Pendistribusian Perlengkapan dan peralatan K3L ke unit-unit terkait					
2.1	Jelaskan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K	Kejelasan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
2.2	Distribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K				
3	Pengaturan tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan sesuai ketentuan					

	SMK3-L					
3.1	Jelaskan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan	Kejelasan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan				
3.2	Atur tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L				
4	Pelaksanaan proses penanganan pendistribusian barang dan alat sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L					
4.1	Jelaskan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L	Kejelasan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L				
4.1	Tangani dan distribusikan peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur (SOP) dengan teliti dan benar SMK3	Ketelitian dan kebenaran pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur (SOP)				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek melaksanakan SMK3-L dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatam Penilai:

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

c. Penilaian tugas unjuk kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1	Pemeriksaan SOP SMK3-L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan lapangan					
1.1	Jelaskan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat apa sudah sesuai dengan kebutuhan	Kejelasan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat apa sudah sesuai dengan kebutuhan				
1.2	Lakukan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan				
2	Peninjauan kesesuaian pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat					
2.1	Jelaskan identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP	Kejelasan identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP				
2.2	Lakukan evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara	Kecermatan dan kebenaran evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang				

	cermat dan benar	telah dibuat				
3	Pembuatan rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3-L					
3.1	Bandingkan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat	Perbandingan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat				
3.2	Berikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatam Penilai:

.....

.....

.....

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (SMK3-L)				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu dengan cermat mengidentifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja	1.1			
Harus mampu dengan cermat mengidentifikasi cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja sesuai potensi bahaya	1.2			
Harus mampu dengan cermat menyusun program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja	1.3			
Harus mampu dengan cermat menyiapkan Perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K)	2.1			
Harus mampu dengan cermat dalam mendistribusikan Perlengkapan dan peralatan K3-L ke unit-unit terkait	2.2			
Harus mampu dengan cermat mengatur Tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan sesuai ketentuan SMK3-L.	2.3			
Harus mampu dengan cermat dalam melaksanakan Proses penanganan pendistribusian barang dan alat sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L	2.4			
Harus mampu dengan cermat dalam memeriksa SOK SMK3L yang telah dibuat, sesuai kebutuhan lapangan	3.1			
Harus mampu dengan cermat meninjau kembali kesesuaian pelaksanaan SMK3L dengan SOP yang telah dibuat	3.2			
Harus mampu dengan cermat membuat rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3L	3.3			

BAB II

PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK TERKAIT

2.1 Umum

Dalam rangka menjamin pemenuhan mutu barang yang ditetapkan, maka harus dibuat Kontrak Kerja antara Pengguna Jasa (*owner*) dan Penyedia Jasa (dalam hal ini perusahaan pemasok).

Dalam dokumen Kontrak tersebut harus ditentukan persyaratan mutu barang dalam bentuk spesifikasi teknik serta umur layan, untuk tercapainya keberhasilan dalam pelaksanaan kontrak maka harus ada komunikasi diantara pihak-pihak terkait

2.2 Pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

Tujuan dari penginterpretasian informasi dari atasan adalah sebagai berikut :

- 1) Saling mengerti (*Mutual understanding*) yang mana merupakan sebuah tujuan yang ingin dicapai antara atasan dan rekan kerja ketika melakukan tindakan komunikasi.
- 2) Dalam proses mencapai *mutual understanding* inilah komunikasi menjadi hal penting untuk mendukung proses penyampaian informasi dan pengertian dari atasan ke rekan kerja.
- 3) Oleh karena itu adanya kegiatan komunikasi menyebabkan ketidak mengertian (*misunderstanding*) di dalam suatu kegiatan kerja dapat dihindari dan meminimalkan terjadinya konflik antara atasan dan rekan kerja

2.2.1 Pengidentifikasi informasi dan instruksi kerja dengan benar

Untuk mengidentifikasi informasi dan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan, kita perlu mengerti maksud Atasan berkomunikasi ke bawah yang mempunyai lima tujuan pokok, yaitu:

- Memberikan pengarahan atau instruksi kerja tertentu.

Tipe informasi ini memusatkan pada apa yang harus karyawan lakukan dan bagaimana melakukannya. Instruksi kerja yang berbentuk perintah, pengarahan, penjelasan dan deskripsi pekerjaan

- Memberikan informasi mengapa suatu pekerjaan harus dilaksanakan.

Tipe informasi ini bertujuan agar karyawan mengetahui bagaimana pekerjaan mereka berhubungan dengan tugas-tugas dan posisi lainnya dalam organisasi dan mengapa mereka melakukan pekerjaannya. Dengan kata lain,

tipe informasi ini membantu karyawan mengetahui bagaimana pekerjaan mereka membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

- Memberikan informasi tentang prosedur dan praktik organisasional. Karyawan diberikan informasi mengenai jumlah jam kerja, gaji, program pensiun, asuransi kesehatan, liburan dan ijin cuti, program insentif, penalti dan hukuman.
- Memberikan umpan balik pelaksanaan kerja kepada para karyawan. Informasi mengenai hasil kerja karyawan sangat penting dalam mempertahankan operasional perusahaan. Karyawan sering mengeluh, seperti mereka tidak tahu bagaimana supervisor melihat “performance” mereka.
- Menyajikan informasi mengenai tujuan pekerjaan dalam membantu organisasi menanamkan pengertian tentang tujuan yang ingin dicapai

a. Pengertian informasi dan instruksi kerja.

Berikut ini enam cara yang bisa kita terapkan dalam mengidentifikasi informasi dan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan :

- 1) Fokuskan untuk mengerjakan tugas dengan benar dan tepat waktu. Hindari pulang kerja terlalu cepat atau terlalu larut. Jika Anda berpikir dengan selalu pulang larut malam akan membuat atasan terkesan, itu salah. Kerja lembur atau sampai larut malam terlalu sering, justru akan membuat atasan berpikir Anda terlalu lamban dalam bekerja. Atasan juga bisa menganggap Anda orang yang terlalu serius dan ambisius.

Percaya atau tidak, bos juga ingin anak buahnya senang yang tidak selalu stres memikirkan pekerjaan. Karyawan yang bahagia, berarti senang dengan pekerjaannya dan bisa mengerjakan tugas dengan baik.

- 2) Ingat, setinggi apapun jabatan bos Anda, dia tetap manusia yang kadang bisa stres, mendapat tekanan dari atasannya, yang lain juga sering kehabisan ide. Jika Anda melihat atasan sedang bingung atau punya masalah dalam pekerjaan, tak ada salahnya menawarkan bantuan padanya. Tapi pastikan Anda tahu bisa menyelesaikannya. Bila masalah tersebut bisa Anda pecahkan, maka atasan akan mengapresiasi Anda. Kuncinya adalah, Anda tahu kapan harus menawarkan bantuan. Jika tidak terlalu darurat, biarkan atasan mengatasi masalahnya sendiri
- 3) Jangan mengumbar janji manis soal pekerjaan Anda. “Banyak bekerja sedikit bicara” adalah konsep paling tepat untuk menjalin hubungan baik dengan atasan. Beri kejutan pada atasan Anda dengan menunjukkan hasil yang memuaskan tanpa dia tahu sebelumnya.
- 4) Bila atasan menanyakan masalah, berikan fakta sejelas-jelasnya. Jangan dikurangi atau dilebih-lebihkan, meskipun Anda tahu bukan informasi seperti itu yang ingin dia dengar. Karyawan yang jujur setiap menghadapi situasi

sulit, akan lebih dihargai ketimbang pekerja yang berusaha menutupi kenyataan untuk lari dari masalah.

- 5) Jadilah karyawan yang proaktif. Ambil inisiatif untuk bertanya apa ada pekerjaan lain yang harus ditangani (bila Anda mampu mengerjakannya). Tanyakan juga bila Anda bisa mengambil tanggung jawab yang lebih besar, dan berusahalah untuk menyelesaikannya dengan benar dan tepat waktu. Mungkin saja, lewat inisiatif ini Anda bisa mendapat promosi naik jabatan dan masa depan karir yang lebih cerah.
- 6) Bersikap ramah pada setiap orang di tempat kerja. Jangan lupa ucapkan salam dan beri senyuman setiap berpapasan dengan orang yang Anda kenal di lingkungan kerja Anda. Dengan sikap ini, atasan akan melihat Anda sebagai pribadi yang menyenangkan dan bisa diajak kerja sama.

b. Memilah jenis informasi dan instruksi kerja bagi pihak terkait

Dalam menguraikan langkah identifikasi informasi dan instruksi dari atasan yang terkait, diperlukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) menjaga dalam bertindak, bersikap, berperilaku dan tutur kata,
- 2) mampu membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja,
- 3) menjaga perasaan rekan kerja dan tidak merendahkan rekan kerja
- 4) tidak sungkan untuk memberikan penghargaan pada rekan kerja, walaupun hanya dengan ucapan terima kasih
- 5) memberi kepercayaan kepada rekan kerja, sesuai dengan porsi dan kemampuan rekan kerja
- 6) bersikap loyal dan tidak selalu mempermasalahkan serta membesarkan masalah kecil yang dibuat oleh rekan kerja
- 7) bersikap bijak ketika rekan kerja melakukan kesalahan, dengan cara :
 - a) menegur dengan sopan dan memberikan pengarahan pada rekan kerja, agar tidak terjadi kesalahan serupa
- 8) menjaga rahasia pribadi yang dimiliki rekan kerja, tidak menjadikannya sebuah alat untuk menekan rekan kerja
- 9) bersikap netral, objektif dan tidak membedakan (pilih kasih) terhadap semua rekan kerjanya
- 10) berbesar hati untuk meminta maaf jika melakukan kesalahan, sekalipun terhadap rekan kerja
- 11) tidak menyalahgunakan jabatan yang dimiliki untuk memperlakui rekan kerja

c. Identifikasi informasi dan instruksi kerja dengan teliti benar

Mengkomunikasikan hasil identifikasi dari permasalahan yang terjadi kepada atasan langsung harus menjadi sarana perubahan lingkungan.

- 1) Pemimpin harus menjadi lebih seperti termostat daripada termometer. Kedua-duanya bisa mengukur panas, walaupun demikian, keduanya benar-benar sangat berbeda. Termometer bersifat pasif, alat ini hanya mencatat suhu lingkungan tetapi tidak bisa melakukan apapun untuk mengubah lingkungan. Termostat adalah alat yang aktif, alat ini menentukan akan menjadi apa sebuah lingkungan. Termostat mempengaruhi perubahan

- supaya bisa menciptakan iklim.
- 2) Sikap pemimpin, kalau dipadukan dengan suasana positif dalam hubungan atasan dan rekan kerja, bisa mendorong anak buah untuk dapat menginterpretasikan instruksi atasannya. Dan pencapaian yang konsisten membangkitkan momentum.
 - 3) Seringkali momentum merupakan satu-satunya perbedaan antara iklim perubahan positif yang menghasilkan kemenangan dan iklim perubahan negatif yang menghasilkan kekalahan. Pemimpin tidak boleh melupakan dari perhatian pentingnya momentum.

2.2.2 Penjabaran Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (*check list*).

Sebagai seorang pimpinan dari “perusahaan”, atasan harus mempunyai budaya kerja sebagai berikut :

- 1) Pandai menempatkan diri, baik dalam hubungan dengan pihak luar, dengan Kontraktor, Tukang dan Pekerja didalam perusahaannya sendiri. Sebagai pimpinan ia harus bertindak tegas, tetapi sebagai manusia terhadap rekan kerja, ia harus ramah .
- 2) Agar berwibawa, ia harus menguasai bidangnya, bertanggung jawab, menguasai pelaksanaan instruksi kerja.
- 3) Jika timbul masalah dalam hubungan kerja, ia harus dapat menyelesaikannya dengan cara yang baik, hingga orang-orang yang bersangkutan puas dengan kebijakannya.
- 4) Ia harus bisa membedakan kesalahan yang disengaja dan kesalahan yang tidak disengaja yang dilakukan oleh pekerjanya dan bagaimana menangani persoalan semacam ini.

Bila atasan dapat berlaku seperti diatas, maka mandor dan tukang-tukangnya akan dapat menyusun langkah kerja berdasarkan informasi dan instruksi dari atasannya.

a Daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja.

Penyusunan langkah kerja berdasarkan informasi dan instruksi dari atasan adalah berpikir ke depan yaitu :

- 1) Memikirkan apa-apa yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang.
- 2) Merencanakan kerja dalam pekerjaan *proyek/pabrik* berarti memikirkan pekerjaan yang tepat untuk tukang/ pekerjanya, siapa orangnya, jenis pekerjaannya, jumlah pekerjanya dst.



Gambar 2.1 Merencanakan Jumlah Tenaga Kerja

Bila pekerjaan langsung dikerjakan tanpa rencana, ada kemungkinan terjadi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tidak tepat waktu
- 2) Tepat waktu tetapi hanya kebetulan
- 3) Tepat waktu tetapi biaya menjadi tinggi
- 4) Ditengah jalan bingung, apa yang dikerjakan dulu.



Gambar 2.2 Merencanakan kerja secara tertulis

b. Menyusun daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja

Menguraikan langkah penyusunan langkah kerja berdasarkan informasi dan instruksi dari atasan dengan rinci dan tepat digambarkan dalam jadwal waktu yang memperlihatkan keseluruhan kegiatan, baik utama maupun kegiatan detil (bila diperlukan), sehingga diperoleh gambaran sebagai berikut :

- 1) Menjelaskan gambaran pekerjaan secara sederhana,
- 2) Menggambarkan keseluruhan pekerjaan terinci.
- 3) Menjelaskan waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dari jadwal waktu tersebut dapat diuraikan kebutuhan tenaga kerja, juga dapat diketahui kebutuhan bahan, jenis dan waktu digunakannya, maka berdasar jadwal (rencana) kerja tersebut dapat dibuat Jadwal Waktu dan kebutuhan tenaga kerja.

Selanjutnya hubungan kerja antara Kontraktor dan Mandor perlu ditulis, karena pihak yang dirugikan adalah Mandor. Sedangkan Mandor mempunyai kewajiban keuangan terhadap anak buahnya, terutama sebagai akibat adanya hubungan kerja dan terjadinya kecelakaan. Dengan adanya kontrak berarti perjanjian kerja tersebut mempunyai kekuatan hukum dengan persyaratan-persyaratan serta kalau terjadi perselisihan mudah membawanya ke Pengadilan Negeri.

Hubungan kerja antara Mandor dan Pekerja/ Tukang juga sebaiknya tertulis. Keuntungannya antara lain :

- 1) Jelas tugas, hak dan kewajiban masing-masing pihak,
- 2) Jelas denda/ sanksi yang harus dipikul,
- 3) Jelas tertera waktu pelaksanaan tugas,
- 4) Jelas biaya yang disetujui bersama,

Sehingga kalau terjadi masalah, lebih mudah untuk menyelesaikannya.

Kekurangannya, antara lain :

- 1) Memerlukan waktu untuk melaksanakannya,
- 2) Tidak fleksibelnya tugas dan kewajiban masing-masing pihak,
- 3) Adanya pekerja/ tukang yang tidak dapat membaca dan menulis.

Kebutuhan akan tenaga kerja yang diperlukan untuk setiap jenis pekerjaan dapat diketahui dari **Jadwal Kebutuhan Tenaga Kerja** yang disusun sebagai berikut :

- 1) Tentukanlah kebutuhan keahlian/tukang untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud yang terbagi dalam waktu mengerjakan pekerjaan tersebut.
- 2) Tentukanlah kebutuhan pekerja pembantu,
- 3) Tentukanlah jumlah hari yang diperlukan bagi masing-masing tukang dan pembantunya atas dasar kemampuan produksi harian,
- 4) Dalam menentukan kebutuhan jumlah tukang haruslah memperhatikan daya tampung ruangan tempat kerja,
- 5) Gambarkanlah jadwal kebutuhan tenaga kerja ini pada kertas dengan pensil.

Dengan mengadakan perjanjian kerja secara tertulis, kesulitan terjadi pada saat awal saja, sedangkan untuk selanjutnya lebih mudah dan malah akan memperlancar pekerjaan.

c. Penjabaran informasi dan instruksi kerja dalam daftar simak (*check list*) dengan cermat dan benar.

Contoh penyusunan langkah kerja adalah **SPK (Surat Perintah Kerja) Mandor Borong** (Mandor yang memborong pekerjaan)

SPK tersebut merupakan semacam "kontrak kerja" yang sederhana antara Mandor borong dan Pemberi Perintah Kerja (biasanya perusahaan konstruksi).

Yang perlu dicermati pada SPK ini adalah

- 1) Bagian dan uraian pekerjaan : berupa pekerjaan yang harus betul-betul mampu dilaksanakan oleh mandor.
- 2) Volume pekerjaan : harus dihitung betul kemampuan mandor mendatangkan pekerja dan tukang untuk menyelesaikan volume pekerjaan tersebut sesuai jadwal.
- 3) Harga satuan : harus dihitung secara teliti agar terhindar dari kemungkinan rugi.
- 4) Jumlah harga borongan : untuk memperkirakan model yang harus dipunyai seorang mandor.
- 5) Syarat – syarat yang harus ditaati menyangkut :
 - a) Waktu pelaksanaan
 - b) Kualitas pekerjaan
 - c) Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa
 - d) Metoda kerja dan konstruksi kerja
 - e) Bahan material disediakan pemberi kerja atau tidak.
 - f) Syarat-syarat untuk pekerjaan persiapan dan mobilisasi sumber daya
 - g) Pajak baik nilainya maupun cara perhitungannya.
 - h) Dan lain – lain yang menyangkut hubungan kerja kedua belah pihak

Contoh Surat Perintah Kerja

SURAT PERINTAH KERJA				
MANDOR BORONG				
Nomor SPK :				
LINGKUP PEKERJAAN YANG HARUS DILAKSANAKAN				
No.	Bagian & Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				
Jumlah Harga Satuan Rp.				

Terbilang :

Syarat-Syarat Yang Harus Ditaati :

{ SELANJUTNYA SYARAT-SYARAT DIRIAT SEDEMIKIAN RUPA SEHINGGA
KEPENTINGAN Mandor I DAPAT DIAMANKAN }

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui harga dan syarat-syarat
tersebut diatas

Mandor Borong

Pemberi Perintah Kerja
PT.

.....
Nama Jelas

.....
Nama Jelas

2.2.1 Pemeriksaan kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

Pelaksanaan Instruksi Kerja dari Atasan dengan penuh rasa tanggung jawab, mempunyai pengertian sebagai berikut :

- 1) Kesamaan pengertian (*Mutual understanding*) merupakan sebuah tujuan yang ingin dicapai dalam hubungan atasan dan rekan kerja, ketika melakukan tindakan komunikasi.
- 2) Dalam proses mencapai *mutual understanding* inilah komunikasi menjadi hal penting untuk mendukung proses penyampaian informasi dan pengertian dari satu orang ke orang lain
- 3) Oleh karena itu adanya kegiatan komunikasi menyebabkan ketidakmengertian (*misunderstanding*) di dalam hubungan atasan dan rekan kerja dapat dihindari dan meminimalkan terjadinya konflik antar individu

dalam hubungan atasan dan rekan kerja sehingga instruksi atasan dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

a. Pemeriksaan kesesuaian daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan.

Instruksi dari atasan adalah arus komunikasi ke bawah, apabila sebagian besar instruksi dari atasan tersebut bersifat mendukung dan memiliki unsur perhatian yang besar terhadap bawahan dan atau rekan kerja maka rangkaian sifat akan lebih bersifat mendukung. Komunikasi seperti itu akan mendorong pembentukan kolaborasi antara atasan dan bawahan dan atau rekan kerja. Sehingga walaupun informasi dari atasan sudah di peroleh, mereka masih mencari informasi tambahan.

b. Memetakan daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan.

Langkah pelaksanaan Instruksi dari atasan adalah sebagai berikut :

- 1) Bila instruksi atasan dilakukan secara lisan dan seringkali dilakukan, hal ini karena pertimbangan diperlukannya umpan balik langsung, sederhana dan mudah, serta tidak memerlukan catatan permanen, mengumpulkan pendengar dengan mudah dan ekonomis serta mendorong interaksi untuk memecahkan masalah atau mencapai keputusan.
- 2) Bila instruksi atasan dilakukan secara tulisan karena informasinya kompleks, catatan permanen diperlukan untuk rujukan di masa depan, penerimanya banyak dan tersebar dan interaksi langsung dari rekan kerja tidak penting atau tidak diinginkan.

c. Pemeriksaan kesesuaian daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan dengan teliti

Agar instruksi dari atasan yang dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab, maka kita perlu mengenal **komunikasi dari atasan kepada bawahan atau rekan kerja yang tidak berjalan lancar** karena dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain sebagai berikut

1) Keterbukaan

Kurangnya sifat terbuka antara pimpinan dan rekan kerja akan menyebabkan pemblokian atau tidak mau menyampaikan pesan dan gangguan dalam pesan. Umumnya para pimpinan tidak begitu memperhatikan arus komunikasi ke bawah. Pimpinan mau memberikan informasi kebawah bila mereka merasa pesan itu penting bagi penyelesaian tugas. Tetapi apabila suatu pesan tidak relevan dengan tugas pesan tersebut tetap dipengangny. Misalnya seorang pimpinan akan mengirimkan pesan untuk memotivasi karyawan guna menyempurnakan produksi, tetapi tidak mau mendiskusikan kebijaksanaan baru dalam mengatasi masalah-masalah organisasi.

2) Kepercayaan pada pesan tulisan

Kebanyakan para pimpinan lebih percaya pada pesan tulisan yang menggunakan alat-alat elektronik daripada pesan yang disampaikan secara lisan dan tatap muka. Hal ini menjadikan pimpinan lebih banyak menyampaikan pesan secara tertulis sebagai pengganti kontak personal secara tatap muka antara atasan dan rekan kerja.

3) Pesan yang berlebihan

Banyaknya pesan-pesan yang dikirimkan secara tertulis maka karyawan dibebani dengan memo, buletin, surat pengumuman, majalah dan pernyataan kebijaksanaan sehingga banyak sekali pesan-pesan yang harus dibaca oleh karyawan. Reaksi karyawan terhadap pesan tersebut biasanya cenderung tidak membacanya. Banyak karyawan hanya membaca pesan-pesan tertentu yang dianggap penting bagi dirinya dan yang lain dibiarkan saja tidak dibaca.

4) Ketepatan waktu

Ketepatan waktu pengiriman pesan mempengaruhi komunikasi ke bawah. Pimpinan hendaklah mempertimbangkan saat yang tepat bagi pengiriman pesan dan dampak yang potensial kepada tingkah laku karyawan. Pesan seharusnya dikirimkan ke bawah pada saat saling menguntungkan kepada kedua belah pihak yaitu pimpinan dan karyawan. Tetapi bila pesan yang dikirimkan tersebut tidak pada saat dibutuhkan oleh karyawan maka mungkin akan mempengaruhi kepada efektifitasnya.

5) Penyaringan

Pesan-pesan yang dikirimkan kepada rekan kerja tidaklah semua diterima mereka, tetapi mereka saring mana yang mereka perlukan. Penyaringan pesan ini dapat disebabkan oleh bermacam-macam faktor diantaranya perbedaan persepsi di antara karyawan, jumlah mata rantai dalam jaringan komunikasi dan perasaan kurang percaya kepada seorang supervisor mungkin memblokir supervisor

Agar dapat menguraikan langkah Instruksi dari atasan dengan tepat dan cepat cobalah untuk memiliki kemampuan lebih pada bidang yang menjadi tanggung jawab kita.

2.3 Pengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan

Untuk dapat mengoptimalkan instruksi kerja, kita memerlukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Perlu mengembangkan kerjasama dengan bawahan, untuk itu kita memerlukan pengembangan komunikasi dengan bawahan ,
- 2) Komunikasi yang lancar dapat terjadi bila kita mengembangkan kolaborasi, bukan kompetisi, dan Tim adalah bentuk kolaborasi individual.

2.3.1 Penjelasan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, sedangkan instruksi kerja adalah suatu perintah atau arahan untuk melakukan suatu pekerjaan atau melaksanakan suatu tugas sesuai prosedur kerja.

Daftar simak adalah suatu daftar yang berisikan pokok kegiatan dan langkah pemeriksaan yang perlu dilaksanakan pemeriksa untuk memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh terperiksa.

a. **Daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.**

Seorang manajer logistik sebagai seorang atasan tentu wajib memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya misalnya bagian gudang dan untuk memudahkan perlu dibuat suatu daftar simak untuk melaksanakan pemeriksaan apakah suatu prosedur sudah diikuti oleh bawahan tersebut. Namun agar terjadi komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan atau mempunyai persepsi yang sama . maka atasan perlu mensosialisasikan daftar simak tersebut kepada bawahannya. Selain itu daftar simak tersebut juga dimaksudkan agar bawahan tersebut dapat menggunakannya dalam memeriksa suatu kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

b. **Memilah daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja sesuai kebutuhan bawahan.**

Untuk memilah suatu daftar simak sesuai kebutuhan bawahan maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Lihat tugas dan tanggung jawab tiap bagian pada surat keputusan pimpinan tentang organisasi
- 2) Lihat prosedur kerja yang telah dibuat atas tugas dan tanggung jawabnya tiap bagian tersebut
- 3) Lihat instruksi kerja yang telah dibuat atas tugas dan tanggung jawab setiap bagian pada organisasi
- 4) Buat daftar (checklist) berdasarkan instruksi kerja

Sesuai dengan struktur organisasi misalnya bawahan manajer logistik adalah: bagian pengadaan, bagian pergudangan, kemudian subbagian peralatan dan subbagian bahan.

c. **Penjelasan daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan secara cermat dan benar**

Berikut ini contoh daftar simak yang dapat digunakan oleh atasan dan bawahan atas pelaksanaan tugasnya

Tabel . : Contoh daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)

Daftar Simak Sistem Logistik

Pekerjaan :	Tanggal :
Lokasi :	:

1	Jenis peralatan yang dibutuhkan	Nama Peralatan	Kesesuaian dengan RKS	
		1.		sesuai		Tidak esuai
			sesuai	Tidak Sesuai
			sesuai	Tidak sesuai
			sesuai	Tidak sesuai
			sesuai	Tidak Sesuai
			sesuai	Tidak sesuai
		Nama Bahan	sesuai	Tidak sesuai
2	Jenis bahan yang dibutuhkan	1.	sesuai	Tidak sesuai
		2.	sesuai	Tidak sesuai
		3.	sesuai	Tidak Sesuai
		4.	sesuai	Tidak sesuai
		7.	sesuai	Tidak sesuai
		8.	sesuai	Tidak sesuai

Tanda Tangan	Catatan
Nama :	
Jabatan :	

2.3.2 Pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

Melakukan evaluasi masukan atas pelaksanaan dan instruksi kerja dalam rangka mendapatkan pemecahan, untuk itu diperlukan pemahaman pengertian masukan dan

langkah-langkah pengumpulan bahan masukan serta pelaksanaan evaluasinya atas pelaksanaan dan instruksi kerja.

a. Pengertian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.

Evaluasi adalah membandingkan antara hasil pelaksanaan dengan yang diinginkan apakah sudah sesuai atau tidak. Sedangkan yang dimaksud dengan masukan adalah memberikan pendapat atas adanya deviasi atas pelaksanaan dan instruksi kerja, agar untuk selanjutnya hasil pelaksanaan dan instruksi kerja dapat sesuai dengan yang diinginkan

b. Mengumpulkan bahan masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja

Langkah-langkah pengumpulan bahan untuk evaluasi.

- 1) Kumpulkan data misalnya tugas yang harus dilaksanakan
- 2) Lihat urutan kerja yang harus dilakukan atas tugas dan tanggung jawab tersebut
- 3) Lihat instruksi kerja yang sudah dibuat
- 4) Bandingkan antara instruksi kerja dengan tugas atau kegiatan yang seharusnya dilakukan
- 5) Catat misalnya apakah pelaksanaannya ada kesulitan atau tidak
- 6) Catat dimana terjadi kesulitannya
- 7) Berikan masukan atas cara memperbaikinya agar kesulitan tersebut terpecahkan demi kelancaran pelaksanaan dengan cermat

c. Evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahan dengan cermat

Untuk mengevaluasi apakah pelaksanaan dan instruksi kerja sudah berjalan dengan baik dan masukan apa saja yang diperoleh untuk

No	Kegiatan pada instruksi kerja	Apakah sudah dilaksanakan ?		Ket.
		ya	tidak	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2.4 Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait.

Dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, perlu disusun rencana koordinasi, diperlukan koordinasi yang sesuai jadwal serta pengevaluasian kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula.

2.4.1 Penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait

Untuk menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait , diperlukan pemahaman mengenai pengertian koordinasi, kemudian diperlukan bahan-bahan untuk perencanaan koordinasi serta pelaksanaan dari koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait tersebut.

a. **Pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.**

Koordinasi ialah pengaturan dan saling penyesuaian tindakan- agar selaras dan saling menunjang berdasar saling pengertian dan keterikatan untuk mencapai tujuan bersama. Koordinasi antara kelompok kerja menghasilkan kerjasama Pengorganisasian dan koordinasi yang baik menghasilkan kerjasama dan efisiensi. Koordinasi terdiri dari koordinasi vertikal dan horizontal

Koordinasi vertikal misalnya atasan dengan bawahan, kontraktor utama dengan perusahaan pemasok, yang mana koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pemahaman masalah dan hubungan kerja yang lebih baik.

Koordinasi Horisontal misalnya antara sesama rekan kerja, akan menghasilkan kerjasama dan efisiensi

Sebagai atasan harus mampu berkomunikasi dengan bawahan, sesama rekan kerja, dan mitra bisnis. Atasan juga harus mampu menyampaikan pesan atau informasi dan mampu mendengarkan. Manajer logistik harus mampu berkomunikasi dengan baik, laporannya ringkas dan jelas, lisan maupun tertulis, dan mampu juga memberikan perintah atau pengarahan kepada bawahan.

b. **Mengumpulkan bahan untuk perencanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait**

Langkah-langkah pengumpulan bahan koordinasi misalnya : :

- 1) Kumpulan data kontrak
- 2) Lihat jadwal pelaksanaan pekerjaan
- 3) Lihat notulen *Pre Construction Meeting*
- 4) Lihat Standar *Operating Prosedur (SOP)* dan Instruksi Kerja
- 5) dll

c. **Merencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar**

Contoh format rencana koordinasi

No	Materi Koordinasi	Tanggal Rapat

2.4.2 Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal

Koordinasi suatu kelangsungan, keharmonisan mencapai tujuan, yang dapat dicapai melalui kepemimpinan, organisasi dan administrasi; dan koordinasi juga dipandang sebagai suatu penyusunan usaha-usaha kelompok di dalam suatu kelangsungan dan keteraturan sikap sehingga menciptakan kesatuan tindakan dalam mengusahakan tercapainya tujuan bersama. Namun agar koordinasi dapat berjalan secara baik maka diperlukan adanya jadwal untuk berkoordinasi yang disepakati bersama.

a. Pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait

Jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait adalah jadwal yang disusun untuk mengadakan rapat misalnya selama proyek berjalan. Rapat-rapat yang umum dilakukan adalah rapat mingguan, rapat bulanan dan rapat khusus (bila ada masalah seperti pekerjaan terlambat, masalah teknis, dan masalah lain yang timbul dilapangan).

b. Menyusun jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait

Langkah-langkah menyusun jadwal koordinasi, materi yang dibahas dalam rapat koordinasi misalnya adalah :

- 1) Bagaimana cara memenuhi jadwal sesuai dengan kontrak (mengontrol pelaksanaan pekerjaan agar tidak terlambat)
- 2) Instruksi Kerja (Standar operasi pelaksanaan)
- 3) Realisasi hasil kesepakatan rapat terdahulu

c. Melaksanakan berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar

Contoh format jadwal koordinasi :

No	Materi Koordinasi	Tanggal Rapat	Hasil Rapat	Realisasi Hasil Rapat

2.4.3 Pengevaluasian kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula.

Dalam melakukan evaluasi kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula, diperlukan uraian atas hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dan langkah-langkah pengumpulan bahan untuk evaluasi serta pelaksanaan evaluasi tersebut.

a. Evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula.

Evaluasi adalah membandingkan antara hasil pelaksanaan dengan yang diinginkan apakah sudah sesuai atau tidak. Dalam hal ini adalah hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dan kesesuaiannya dengan rencana semula.

b. Mengumpulkan bahan untuk evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula

Langkah-langkah pengumpulan bahan untuk evaluasi.

- 1) Kumpulan data kontrak
- 2) Lihat jadwal pelaksanaan pekerjaan
- 3) Lihat notulen *Pre Construction Meeting*
- 4) Lihat Standar *Operating Prosedur (SOP)* dan Instruksi Kerja
- 5) Bagaimana cara memenuhi jadwal sesuai dengan kontrak (mengontrol pelaksanaan pekerjaan agar tidak terlambat)
- 6) Jadwal koordinasi
- 7) Realisasi hasil kesepakatan rapat terdahulu
- 8) Permasalahan yang ada
- 9) Solusi permasalahan

c. Mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula dengan cermat dan benar

Untuk melaksanakan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula, maka perlu dibuat contoh pelaksanaan evaluasi sebagai berikut :

2.5 Tugas Teori dan Praktik

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

2.5.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja "Penyelenggaraan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Proyek".

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Mengintrepretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Tujuan dari penginterpretasian informasi dari atasan adalah ? :
 - a) Saling memahami merupakan sebuah tujuan yang ingin dicapai antara atasan dan perusahaan pemasok ketika melakukan tindakan komunikasi
 - b) Saling mengerti (*Mutual understanding*) yang mana merupakan sebuah tujuan yang ingin dicapai antara atasan dan bawahan serta rekan kerja ketika melakukan tindakan komunikasi
 - c) Saling mengerti (*Mutual understanding*) diantara atasan dan anak buah ketika melakukan tindakan komunikasi
 - d) Saling memaklumi terhadap pencapaian tujuan yang ingin dicapai antara pimpinan perusahaan dengan rekan kerja ketika melakukan tindakan komunikasi
2. Untuk mengidentifikasi informasi dan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan, kita perlu mengerti maksud Atasan berkomunikasi ke bawah yang mempunyai lima tujuan pokok, antara lain yaitu :
 - a) Memberikan pengarahan atau instruksi tertentu . Tipe informasi ini memusatkan pada apa yang harus karyawan lakukan dan bagaimana melakukannya. Instruksi kerja yang berbentuk perintah, pengarahan, penjelasan dan deskripsi pekerjaan
 - b) Memberikan pengarahan atau instruksi tertentu . Tipe informasi ini memusatkan pada apa yang harus pimpinan lakukan dan bagaimana melakukannya. Instruksi kerja yang berbentuk peringatan, petunjuk tentang jenis pekerjaan

- c) Memberikan bonus tertentu . Tipe ini memerintahkan kepada para anak buah agar memusatkan pada apa yang harus karyawan lakukan dan bagaimana melakukannya. Instruksi kerja yang berbentuk perintah, pengarahannya, penjelasan dan deskripsi pekerjaan
 - d) Memberikan pengarahannya atau instruksi tertentu . Tipe informasi ini memusatkan pada apa yang harus staf karyawan lakukan dan bagaimana melakukannya. spesifikasi berbentuk, teknik deskripsi pekerjaan
3. Berikut ini enam cara yang bisa kita terapkan dalam mengidentifikasi informasi dan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan antara lain :
- a) Bersikap kurang ramah pada setiap orang di tempat kerja. Jangan ucapkan salam dan jangan beri senyuman setiap berpapasan dengan orang yang Anda kenal di lingkungan kerja Anda. Dengan sikap ini, atasan akan melihat Anda sebagai pribadi yang menyenangkan dan bisa diajak kerja sama.
 - b) Bersikap ramah pada setiap orang di tempat kerja. Jangan lupa ucapkan selamat siang kepada setiap kenalan yang berpapasan. Dengan sikap ini, atasan akan melihat Anda sebagai pribadi yang kurang menyenangkan dan bisa diajak kerja sama.
 - c) Bersikap ramah pada setiap orang di tempat kerja. Jangan lupa ucapkan salam dan beri senyuman setiap berpapasan dengan orang yang kurang anda kenal di lingkungan rumah anda. Dengan sikap ini, atasan akan melihat Anda sebagai bawahan yang loyal terhadapnya .
 - d) Bersikap ramah pada setiap orang di tempat kerja. Jangan lupa ucapkan salam dan beri senyuman setiap berpapasan dengan orang yang Anda kenal di lingkungan kerja Anda. Dengan sikap ini, atasan akan melihat Anda sebagai pribadi yang menyenangkan dan bisa diajak kerja sama.

2) Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Sikap pemimpin, kalau dipadukan dengan suasana positif dalam hubungan atasan dan rekan kerja, bisa mendorong anak buah untuk dapat menginterpretasikan instruksi atasannya. Dan pencapaian yang konsisten membangkitkan momentum.
5.	B	S	Seringkali momentum merupakan satu-satunya perbedaan antara iklim perubahan positif yang menghasilkan kemenangan dan iklim perubahan negatif

			yang menghasilkan kekalahan. Pemimpin tidak boleh melupakan dari perhatian pentingnya momentum.
6.	B	S	Sebagai seorang pimpinan dari “perusahaan”, atasan harus mempunyai budaya kerja antara lain sebagai berikut. Agar berwibawa, ia harus menguasai bidangnya, bertanggung jawab, menguasai pelaksanaan instruksi kerja.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Sebutkan apa yang akan terjadi, bila pekerjaan langsung dikerjakan tanpa rencana ? :

Jawaban:

.....

8. Gambaran apa yang ingin diperoleh dari jadwal waktu yang memperlihatkan keseluruhan kegiatan, baik utama maupun kegiatan detil (bila diperlukan) :

Jawaban:

.....

9. Apa keuntungan apabila hubungan kerja antara Mandor dan Pekerja/ Tukang ditulis dalam kontrak ?.

Jawaban:

.....

b. Tugas Teori 2

Mengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Bagaimana cara menyusun kebutuhan tenaga kerja ?
 - a) Antara lain tentukanlah jumlah bulan yang diperlukan bagi masing-masing tukang dan pembantunya atas dasar kemampuan kapasitas harian,
 - b) Antara lain tentukanlah jumlah volume yang diperlukan bagi seluruh tukang dan pembantunya atas dasar kemampuan produksi harian,
 - c) Antara lain tentukanlah jumlah hari yang diperlukan terutama hanya pembantunya atas dasar kemampuan produksi total harian,
 - d) Antara lain Tentukanlah jumlah hari yang diperlukan bagi masing-masing tukang dan pembantunya atas dasar kemampuan produksi harian,
2. Dengan mengadakan perjanjian tertulis, maka ? :
 - a) Kesulitan pelaksanaan pekerjaan hanya terjadi pada saat awal saja, sedangkan untuk selanjutnya lebih mudah dan malah akan memperlancar pekerjaan.
 - b) Kesulitan pelaksanaan hanya terjadi pada saat akhir saja, sedangkan untuk selanjutnya lebih mudah .
 - c) Kesulitan terjadi pada saat awal saja, tetapi untuk selanjutnya lebih sulit lagi dan malah akan mempersuit pekerjaan.
 - d) Kesulitan terjadi pada saat awal saja, sedangkan untuk selanjutnya pasti tidak akan terjadi kesulitan lagi secara mutlak.
3. SPK tersebut merupakan semacam "kontrak kerja" yang sederhana antara Mandor borong dan Pemberi Perintah Kerja (biasanya perusahaan konstruksi). Yang perlu dicermati pada SPK ini adaiah
 - a) Kualitas pekerjaan, Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa, Konstruksi kerja, Bahan material disediakan pemberi kerja atau tidak, Syarat-syarat untuk pekerjaan persiapan
 - b) Waktu pelaksanaan , Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa, Metoda kerja dan konstruksi kerja,

Bahan material disediakan pemberi kerja atau tidak, mobilisasi sumber daya

- c) Waktu pelaksanaan , Kualitas pekerjaan, Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa, Metoda kerja dan konstruksi kerja, Bahan material disediakan pemberi kerja atau tidak, Syarat-syarat untuk pekerjaan persiapan dan mobilisasi sumber daya
- d) Waktu pelaksanaan , Kualitas pekerjaan, Peralatan yang harus diadakan sendiri dan yang harus disewa, Metoda kerja dan konstruksi kerja.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Kesamaan pengertian (<i>Mutual understanding</i>) merupakan sebuah tujuan yang ingin dicapai dalam hubungan atasan dan rekan kerja, ketika melakukan tindakan komunikasi.
5.	B	S	Dalam proses mencapai <i>mutual understanding</i> inilah komunikasi menjadi hal penting untuk mendukung proses penyampaian informasi dan pengertian dari satu orang ke orang lain.
6.	B	S	Instruksi dari atasan adalah arus komunikasi ke bawah, apabila sebagian besar instruksi dari atasan tersebut bersifat mendukung dan memiliki unsur perhatian yang besar terhadap bawahan dan atau rekan kerja maka rangkaian sifat akan lebih bersifat mendukung. Komunikasi seperti itu akan mendorong pembentukan kolaborasi antara atasan dan bawahan dan atau rekan kerja. Sehingga walaupun informasi dari atasan sudah di peroleh, mereka masih mencari informasi tambahan.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Sebutkan dengan ringkas point-point/faktor-faktor yang dapat mengakibatkan komunikasi dari atasan kepada bawahan atau rekan kerja tidak berjalan lancar

Jawaban:

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

8. Untuk dapat mengoptimalkan instruksi kerja, kita memerlukan hal-hal sebagai berikut

Jawaban:

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

9. Jelaskan pengertian tentang prosedur kerja, instruksi kerja dan daftar simak.

Jawaban:

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

c. Tugas Teori 3

Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Langkah pelaksanaan Instruksi dari atasan antara adalah :
 - a) Bila instruksi atasan dilakukan secara tulisan karena informasinya kompleks, catatan permanen diperlukan untuk rujukan di masa depan, penerimanya banyak dan tersebar dan interaksi langsung dari bawahan atau rekan kerja tidak penting atau tidak diinginkan
 - b) Bila instruksi atasan dilakukan secara lisan karena informasinya sederhana, catatan permanen diperlukan untuk rujukan di masa

- depan, penerimanya banyak dan tersebar dan interaksi langsung dari rekan kerja tidak penting atau tidak diinginkan
- c) Bila instruksi atasan dilakukan secara tulisan karena tidak ada informasi, catatan permanen diperlukan untuk rujukan di masa depan, penerimanya banyak dan tersebar dan interaksi langsung dari rekan kerja tidak penting atau tidak diinginkan
 - d) Bila instruksi atasan dilakukan dengan menggunakan telepon, catatan permanen diperlukan untuk rujukan di masa depan, penerimanya banyak dan tersebar dan interaksi langsung dari kawannya penting atau diinginkan.
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi agar instruksi dari atasan yang dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab, dan agar mengenal komunikasi dari atasan kepada bawahan atau rekan kerja yang tidak berjalan lancar :
- a) Ketertutupan, kepercayaan pada pesan tulisan, pesan yang tidak berlebihan, ketepatan waktu, dan penyaringan ;
 - b) Keterbukaan, ketidak percayaan pada pesan tulisan, pesan yang berlebihan, ketidak tepatan waktu ;
 - c) Kepercayaan pada pesan lisan, tulisan yang berlebihan, waktu yang sempit, dan penyaringan ;
 - d) Keterbukaan, kepercayaan pada pesan tulisan, pesan yang berlebihan, ketepatan waktu, dan penyaringan ;
3. Yang disebut prosedur kerja adalah :
- a) Prosedur kerja adalah rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - b) Prosedur kerja adalah suatu proses perencanaan yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - c) Instruksi kerja adalah urutan kerja yang dilakukan secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - d) Methode kerja adalah rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Daftar simak adalah suatu daftar yang berisikan pokok kegiatan dan langkah pemeriksaan yang perlu dilaksanakan pemeriksa untuk memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh terperiksa
5.	B	S	Seorang manajer logistic sebagai seorang atasan tentu wajib memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya misalnya bagian gudang dan untuk memudahkan perlu dibuat suatu daftar simak untuk melaksanakan pemeriksaan apakah suatu prosedur sudah diikuti oleh bawahan tersebut.
6.	B	S	Untuk memilah suatu daftar simak sesuai kebutuhan bawahan maka langkah-langkahnya antara lain adalah dengan cara melihat tugas dan tanggung jawab tiap bagian pada surat keputusan pimpinan tentang organisasi

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan pengertian evaluasi, dan apa yang dimaksud dengan masukan.

Jawaban:

.....

8. Jelaskan langkah-langkah untuk mengumpulkan bahan masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja :

Jawaban:

.....

9. Jelaskan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja

Jawaban:

.....

2.5.4 Tugas Unjuk Kerja 1

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjuk kerja.

1. Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.

- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Perangkat komputer	Sesuai standar yang berlaku (Intel Pentium IV CPU, 1,80 GHz, 1 GB RAM)	Setiap kelompok
2.	Piranti lunak (software)	Sesuai standar yang berlaku (Microsoft Windows 7 atau Windows XP)	Setiap kelompok
3.	Printer	Sesuai standar yang berlaku (HP/ Canon/ Epson Deskjet Ink)	Setiap kelompok
4.	Pelobang kertas	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
5.	Stapler	Ukuran no.10 dan no.3	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Papan tulis/ white board	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 100 cm X 80 cm)	Setiap kelompok
2.	Penjepit kertas	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 1 inch dan 0,5 inch)	1 Dos
3.	Kertas HVS	A4 70 gram	1 Rim/500 lembar
4.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Setiap kelompok

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan pengidentifikasian Informasi dan instruksi kerja
 - 2) Mampu menerapkan penjabaran Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (*check list*).
 - 3) Mampu menerapkan pemeriksaan kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pengidentifikasian Informasi dan instruksi kerja
 - a) Dapat menjelaskan pengertian informasi dan instruksi kerja.
 - b) Harus mampu melakukan identifikasi informasi dan instruksi kerja dengan teliti benar
 - 2) penjabaran Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (*check list*).
 - a) Dapat menjelaskan Identifikasi standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak
 - b) Harus mampu mengidentifikasi Standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak dengan cermat
 - 3) pemeriksaan kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
 - a) Dapat menjelaskan pemeriksaan kesesuaian daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan
 - b) Harus mampu melakukan pemeriksaan kesesuaian daftar simak (*check list*) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan dengan teliti
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja 1

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1	Pengidentifikasian Informasi dan instruksi kerja					
1.1	Jelaskan pengertian informasi dan instruksi kerja.	Kejelasan pengertian informasi dan instruksi kerja.				
1.2	Lakukan identifikasi informasi dan instruksi kerja	Ketelitian dan kebenaran identifikasi informasi dan instruksi kerja				
2	Jabarkan Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak					
2.1	Identifikasi standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran Identifikasi standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak				
2.2	Identifikasi Standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak dengan cermat	Kecermatan pengIdentifikasi Standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak				

3	Periksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan					
3.1	Periksa kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan	Kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan				
3.2	Lakukan pemeriksaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan	Ketelitian pemeriksaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan				

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas : Pengkomunikasian instruksi kerja kepada bawahan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan penjelasan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.
 - 2) Mampu menerapkan pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
 - 3) Mampu menerapkan pengendalian pelaksanaan instruksi kerja
- d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu menerapkan penjelasan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.
 - a) Menjelaskan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja
 - b) Mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan cermat dan benar.

- 2) Mampu menerapkan pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
 - a) Menjelaskan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.
 - b) Mampu merencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar

- 3) Mampu menerapkan pengendalian pelaksanaan instruksi kerja
 - a) Menjelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
 - b) Mampu berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar

e. Daftar Cek Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin yang dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1	Mampu menerapkan penjelasan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.					
1.1	Jelaskan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja	Kejelasan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja				
1.2	Kendalikan pelaksanaan instruksi kerja	Kecermatan dan kebenaran pengendalian pelaksanaan instruksi kerja				
2	Mampu menerapkan pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya	Penerapan pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan				

		pemecahannya				
2.1	Jelaskan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.	Kejelasan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
2.2	Rencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran rencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
3	Mampu menerapkan pengendalian pelaksanaan instruksi kerja					
3.1	Jelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	Kejelasan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
3.2	Koordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar	Koordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar				

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas : Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait
- b. Waktu Pelaksanaan Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:

- 1) Mampu menerapkan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
- 2) Mampu menerapkan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal.
- 3) Mampu menerapkan pengevaluasian kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula.

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu menerapkan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
 - a) Menjelaskan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
 - b) Merencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar
- 2) Mampu menerapkan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal.
 - a) Menjelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
 - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar
- 3) Mampu menerapkan pengevaluasian kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula.
 - a) Menjelaskan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula.
 - b) Mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mampu menerapkan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait					
1.1	Jelaskan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak	kejelasan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak				

1.2	Rencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran perencanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
2.	Mampu menerapkan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal					
2.1	Jelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	Kejelasan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
2.2	Koordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar	Ketepatan dan kebenaran pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal				
3.	Mampu menerapkan pengevaluasian kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula					
3.1	Jelaskan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana	Kejelasan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana				
3.2	Evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana	Kesesuaian evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana				

2.6 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta, perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

2.6.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian Tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		KET
			K	BK	
1	b)				
2	a)				
3	d)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	1) Tidak tepat waktu 2) Tepat waktu tetapi hanya kebetulan 3) Tepat waktu tetapi biaya menjadi tinggi 4) Ditengah jalan bingung, apa yang dikerjakan dulu.				
8	1) Menjelaskan gambaran pekerjaan secara sederhana,				

	<p>2) Menggambarkan keseluruhan pekerjaan terinci.</p> <p>3) Menjelaskan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Dari jadwal waktu tersebut dapat diuraikan kebutuhan tenaga kerja, juga dapat diketahui kebutuhan bahan, jenis dan waktu digunakannya, maka berdasar jadwal (rencana) kerja tersebut dapat dibuat Jadwal Waktu dan kebutuhan tenaga kerja</p>				
9	<p>Hubungan kerja antara Mandor dan Pekerja/ Tukang juga sebaiknya tertulis. Keuntungannya antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jelas tugas, hak dan kewajiban masing-masing pihak, 2) Jelas denda/ sanksi yang harus dipikul, 3) Jelas tertera waktu pelaksanaan tugas, 4) Jelas biaya yang disetujui bersama, <p>Sehingga kalau terjadi masalah, lebih mudah untuk menyelesaikannya</p>				

b. Penilaian Tugas teori 2

1) Tugas Teori 2

Pengkomunikasian instruksi kerja kepada bawahan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d)				
2	a)				
3	c)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya keterbukaan, • Kepercayaan pada pesan tulisan, • Adanya pesan yang berlebihan, • Ketepatan waktu yang sering dilanggar, • Kurangnya penyaringan informasi 				
8	<p>1) Perlu mengembangkan kerjasama dengan bawahan, untuk itu kita memerlukan pengembangan komunikasi dengan bawahan ,</p> <p>2) Komunikasi yang lancar dapat terjadi bila kita mengembangkan kolaborasi, bukan kompetisi, dan Tim adalah bentuk kolaborasi individual</p>				
9	<p>Prosedur kerja adalah rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, sedangkan instruksi kerja</p>				

	<p>adalah suatu perintah atau arahan untuk melakukan suatu pekerjaan atau melaksanakan suatu tugas sesuai prosedur kerja.</p> <p>Daftar simak adalah suatu daftar yang berisikan pokok kegiatan dan langkah pemeriksaan yang perlu dilaksanakan pemeriksa untuk memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh terperiksa.</p>				
--	--	--	--	--	--

c. Penilaian Tugas teori 3

1) Tugas Teori 3

Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d)				
2	a)				
3	c)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	Evaluasi adalah membandingkan antara hasil pelaksanaan dengan yang diinginkan apakah sudah sesuai atau tidak. Sedangkan yang dimaksud dengan masukan adalah memberikan pendapat atas adanya deviasi atas pelaksanaan dan instruksi kerja, agar untuk selanjutnya hasil pelaksanaan dan instruksi				

	kerja dapat sesuai dengan yang diinginkan				
8	<p>Langkah-langkahnya antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data misalnya tugas yang harus dilaksanakan • Lihat urutan kerja yang harus dilakukan atas tugas dan tanggung jawab tersebut • Lihat instruksi kerja yang sudah dibuat • Bandingkan antara instruksi kerja dengan tugas atau kegiatan yang seharusnya dilakukan • Catat misalnya apakah pelaksanaannya ada kesulitan atau tidak • Catat dimana terjadi kesulitannya • Berikan masukan atas cara memperbaikinya agar kesulitan tersebut terpecahkan demi kelancaran pelaksanaan dengan cermat 				
9	<p>Pengendalian pelaksanaan instruksi kerja adalah mengendalikan atas waktu, kualitas dan kuantitas dari pelaksanaan instruksi kerja agar hasil dari pelaksanaan instruksi kerja dapat dicapai dengan baik, teliti dan cermat.</p>				

2.6.2 Pelaksanaan Penilaian Tugas Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1:

Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Pengidentifikasian Informasi dan instruksi kerja					
1.1	Jelaskan pengertian informasi dan instruksi kerja.	Kejelasan pengertian informasi dan instruksi kerja.				
1.2	Lakukan identifikasi informasi dan instruksi kerja	Ketelitian dan kebenaran identifikasi informasi dan instruksi kerja				
2	Jabarkan Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak					
2.1	Identifikasi standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran Identifikasi standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak				
2.2	Identifikasi Standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak dengan cermat	Kecermatan pengIdentifikasian Standar prosedur, standar produk dan instruksi kerja sesuai dokumen kontrak				

3	Periksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan					
3.1	Periksa kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan	Kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan				
3.2	Lakukan pemeriksaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan	Ketelitian pemeriksaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pengkomunikasian penginterpretasian informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2:

Pengkomunikasian instruksi kerja kepada bawahan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1	Mampu menerapkan penjelasan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.					
1.1	Jelaskan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja	Kejelasan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja				
1.2	Kendalikan pelaksanaan instruksi kerja	Kecermatan dan kebenaran pengendalian pelaksanaan instruksi kerja				
2	Mampu menerapkan pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya	Penerapan pengevaluasian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya				
2.1	Jelaskan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.	Kejelasan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
2.2	Rencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran rencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
3	Mampu menerapkan pengendalian pelaksanaan					

	instruksi kerja				
3.1	Jelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	Kejelasan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait			
3.2	Koordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar	Koordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar			

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pengkomunikasian instruksi kerja kepada bawahan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA	TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3:

Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Mampu menerapkan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait					
1.1	Jelaskan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak	kejelasan pengertian rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak				
1.2	Rencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran perencanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
2.	Mampu menerapkan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal					
2.1	Jelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	Kejelasan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait				
2.2	Koordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar	Ketepatan dan kebenaran pengkoordinasian pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal				
3.	Mampu menerapkan pengevaluasian kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula					

3.1	Jelaskan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana	Kejelasan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana				
3.2	Evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana	Kesesuaian evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA	TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai

.....

.....

.....

.....

BAB III

PEMBUATAN SISTEM LOGISTIK PROYEK

3.1 Umum

Manajemen logistik dan Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam suatu siklus proyek. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, bahan pabrik, bahan olahan (barang setengah jadi), suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi proyek secara keseluruhan. Barang dapat juga berupa peralatan apabila dalam tugas seorang manajer logistik termasuk bertanggung jawab juga mengenai peralatan selain bahan/material, oleh sebab itu disebut juga Manajer Logistik /Peralatan seperti terlihat pada tipikal organisasi kontraktor.

Sistem adalah Komponen-komponen yang terintegrasi dengan yang lainnya dalam melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan, elemen sistem termasuk dalam kombinasi dari sumber daya yang berasal dari material, software, fasilitas, data, pelayanan, perlengkapan, dan personil

3.2 Penyiapan pembuatan sistem logistik

3.2.1 Pembuatan sistem logistik. (pengantar)

Sistem logistik adalah sistem pengendalian barang yang terdiri dari peralatan dan bahan di proyek skala besar dan sedang (skala kecil agar menyesuaikan) yang mencakup antara lain pengadaan, spesifikasi/mutu, penyimpanan, dan pendistribusian.

Peralatan yang dimaksud adalah peralatan baik ringan maupun berat untuk pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, dan yang dimaksud dengan bahan adalah bahan-bahan kebutuhan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan

a. Data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik

Data yang diperlukan terkait dengan pembuatan system logistik antara lain kita harus mengetahui kebutuhan barang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan proyek, mengetahui bagaimana dan kemana melakukan pemesanan barang, bagaimana dan kemana mendistribusikan barang kepada seluruh bagian yang membutuhkan, bagaimana jenis dan bentuk formulir yang digunakan, serta hal lainnya seperti inventarisasi, pencatatan dan lain-lain.

b. Mengidentifikasi kebutuhan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik

Langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pelajari isi dokumen kontrak
- 2) Pelajari Bill of Quantity dari kontrak yang ada
- 3) Pelajari Spesifikasi yang digunakan
- 4) Pelajari Jadwal pelaksanaan yang telah dibuat

- 5) Identifikasi jenis kegiatan yang harus dilaksanakan
- 6) Identifikasi criteria yang harus dipenuhi peralatan dan atau bahan yang akan digunakan
- 7) Identifikasi jenis peralatan dan atau bahan yang digunakan
- 8) Identifikasi lokasi pekerjaan
- 9) Identifikasi lokasi basecamp

c. Menyusun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti

Pembuatan sistem logistic ini dapat dilakukan secara konvensional atau berbasis internet.

Harus memuat data sebagai berikut :

- 1) Data kontrak (nama paket, nomor kontrak, tanggal dimulai dan berakhirnya kontrak, nilai kontrak)
- 2) Jenis kegiatan yang harus dilaksanakan
- 3) Persyaratan mutu yang harus dipenuhi barang (alat dan bahan)
- 4) Volume barang yang dibutuhkan
- 5) Base camp serta Layout dan kondisi tempat penyimpanan barang
- 6) Jarak dari base camp ke lokasi yang membutuhkan barang
- 7) Jadwal pelaksanaan terdiri dari Precedence Diagram Method, curva S, diagram vector, dll

3.2.2 Pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek.

a. Jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek

Antara lain :

- a. Struktur organisasi
- b. Proses inventarisasi kebutuhan peralatan dan bahan baik jenis, spesifikasi maupun volume
- c. Proses pengadaan barang (alat maupun bahan)
- d. Proses penerimaan barang
- e. Proses penyimpanan barang
- f. Jadwal pendistribusian barang
- g. Proses pendistribusian

b. Membuat cara identifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek

Adalah sebagai berikut :

Pelajari isi kontrak antara lain

- 1) Pelajari Bill of Quantity dari kontrak yang ada
- 2) Pelajari Spesifikasi yang digunakan
- 3) Pelajari Jadwal pelaksanaan yang telah dibuat
- 4) Identifikasi jenis kegiatan yang harus dilaksanakan
- 5) Identifikasi jenis peralatan yang akan digunakan

- 6) Identifikasi criteria yang harus dipenuhi peralatan yang akan digunakan
- 7) Identifikasi jenis bahan yang akan digunakan
- 8) Identifikasi criteria yang harus dipenuhi oleh bahan yang akan digunakan
- 9) Identifikasi lokasi pekerjaan
- 10) Identifikasi lokasi basecamp

c. Mengidentifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek

Contoh pada proyek jalan dan jembatan dengan mempelajari spesifikasi jalan tahun 2010 Rev2 sebagai berikut :

- 1) Umum
- 2) Pekerjaan drainase
- 3) Pekerjaan tanah
- 4) Pekerjaan pelebaran perkerasan dan bahu jalan
- 5) Perekerasan berbutir dan perkerasan beton semen
- 6) Perkerasan aspal
- 7) Pekerjaan struktur
- 8) Pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor
- 9) Pekerjaan harian
- 10) Pekerjaan pemeliharaan rutin
- 11) Pekerjaan pengendalian mutu (uji laboratorium dan uji lapangan)

3.2.3 Pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)

Untuk mendapatkan mengetahui apakah daftar pekerjaan atau kegiatan yang sudah teridentifikasi sudah sesuai dengan dokumen kontrak dalam hal ini Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), maka perlu dibuat daftar simaknya.

a. Pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)

Sebagai bentuk pengawasan terhadap identifikasi kegiatan sesuai RKS maka perlu dibuatkan daftar simak agar memudahkan cara pemeriksaan untuk mengetahui apakah jenis kegiatan yang dibuat sudah sesuai dengan RKS.

b. Mengumpulkan kebutuhan bahan untuk pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)

Langkah-langkah sebagai berikut:

Pelajari isi dokumen kontrak

- 1) Pelajari Bill of Quantity dari kontrak yang ada
- 2) Pelajari Spesifikasi yang digunakan
- 3) Pelajari Jadwal pelaksanaan yang telah dibuat
- 4) Identifikasi jenis kegiatan yang harus dilaksanakan
- 5) Identifikasi criteria yang harus dipenuhi peralatan dan atau bahan yang akan digunakan
- 6) Identifikasi jenis peralatan dan atau bahan yang digunakan
- 7) Identifikasi lokasi pekerjaan

8) Identifikasi lokasi basecamp

c. Menyusun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)

Tabel . : Contoh daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)

Tabel 3.1 Daftar Simak Sistem Logistik

Pekerjaan :	Tanggal :
Lokasi :	:

1	Jenis peralatan yang dibutuhkan	Nama Peralatan	Kesesuaian dengan RKS	
		1.	sesuai	Tidak sesuai
		2.	Sesuai	Tidak Sesuai
		3.	sesuai	Tidak sesuai
		4.	sesuai	Tidak sesuai
		5.	Sesuai	Tidak Sesuai
		6.	sesuai	Tidak sesuai
		Nama Bahan	sesuai	Tidak sesuai
2	Jenis bahan yang dibutuhkan	1.	sesuai	Tidak sesuai
		2.	sesuai	Tidak sesuai
		3.	Sesuai	Tidak Sesuai
		4.	sesuai	Tidak

					sesuai
		5.		sesuai	Tidak sesuai
		6.		sesuai	Tidak sesuai

Tanda tangan	Catatan
Nama : Jabatan :	

3.3 Pembuatan prosedur pemesanan barang

3.3.1 Pengidentifikasi prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja

Sebelum melakukan pemesanan barang baik alat maupun bahan tentu kita harus melakukan identifikasi prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja yang sudah disahkan oleh pengguna jasa (owner).

a. Jadwal kebutuhan barang

Jadwal kerja umumnya disusun terdiri dari kolom satu merupakan no kegiatan, kolom kedua merupakan jenis kegiatan, dan kolom ketiga berisi waktu pelaksanaan mencakup hari/tanggal, mingguan dan bulanan. Kemudian dari jadwal inilah kita dapat membuat daftar prioritas barang baik alat maupun bahan yang harus dipesan secara efisien dan efektif. Selain prioritas kebutuhan sesuai jadwal juga perlu dicantumkan spesifikasi teknis dari barang yang akan dipesan tersebut sesuai kontrak. Dalam hal ini diutamakan adalah barang yang ada dalam daftar mobilisasi, selanjut barang sesuai kebutuhan dengan berdasarkan jadwal dan lokasi kegiatan.

b. Memilah data kebutuhan jenis barang untuk membuat skala prioritas berdasarkan jadwal kerja

Langkah-langkahnya sebagai berikut ;

- 1) Ambil jadwal kerja yang terakhir (setelah ada revisi terakhir)
- 2) Kurva S biasanya yang pegang General Superintendent (GS)
- 3) Lihat kolom jenis kegiatannya
- 4) Lihat kolom yang menunjukkan bulan, minggu, hari/tanggal pada periode misalnya satu tahun pekerjaan.
- 5) Susun jenis kegiatan/pekerjaan berdasarkan bulan, minggu dan hari/tanggalnya
- 6) Hitung kebutuhan peralatan sesuai jenis kegiatan
- 7) Hitung kebutuhan bahannya sesuai jenis kegiatan

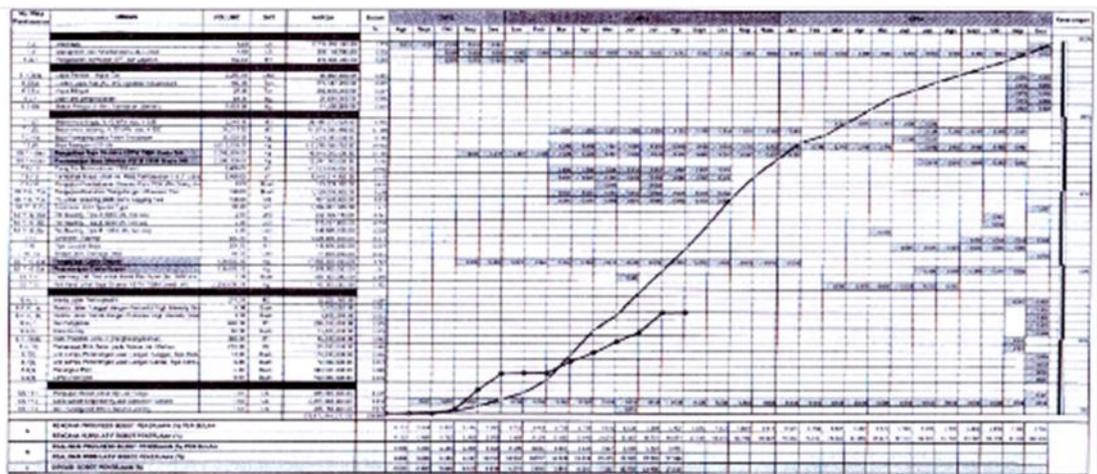
8) Dari susunan point (5) tersebut maka kita dapat menentukan skala prioritas berdasarkan jadwal kerja

c. Menyusun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat

Sebagai contoh table tersebut dibuat seperti dibawah ini :

Tabel 3.2 Kebutuhan barang

No.	URAIAN (Jenis Kegiatan)	JUMLAH KONTRAK (Rp.10 [^] 3)	Bobot %	2001								2002			KETERANGAN		
				APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JAN	FEB		MAR	
1	A	6.000	6			2	2								2		90
2	B	5.000	5				1	1	1	1	1						80
3	C	5.000	5				1.25	1.25	1.25	1.25							70
4	D	500	0,5					0.2	0.3								60
5	E	15.000	15				2.5	5	5	2.5							50
6	F	50.000	50						15	20	10	5					40
7	G	15.000	15					1.25	5	5	2.5	1.25					30
8	H	2.000	2					0.5	0.5				0.5	0.5			20
9	I	600	0,6										0.2	0.2	0.2		10
10	J	900	0,9			0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1		0
TOTAL		100.000	100	---	---	2.10	6.85	9.30	28.15	29.85	13.60	6.55	0.80	2.80			
Kumulatif Kemajuan Rencana				---	---	2.10	8.95	18.3	46.40	76.25	89.90	96.40	97.20	100			
Realisasi Progress Bulan Yang Bersangkutan				---	---												
Kumulatif Kemajuan Aktual				---	---												
Perbedaan (Deviasi)				---	---												



3.3.2 Pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja

Pengertian pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja adalah pemesanan dari lapangan kepada manajer logistik. Untuk mempermudah pelaksanaan pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja maka perlu dibuatkan bagan alirnya, sehingga setiap pemesanan barang dapat terkendali dengan baik.

a. Bagan alir untuk pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja.

Setelah dibuat bagan alir maka perlu dilanjutkan dengan pembuatani Sistem Operasi Prosedur (SOP) yang kemudian dijabarkan atau didetailkan lagi menjadi Instruksi Kerja (IK) dan juga mengacu kepada jadwal kerja

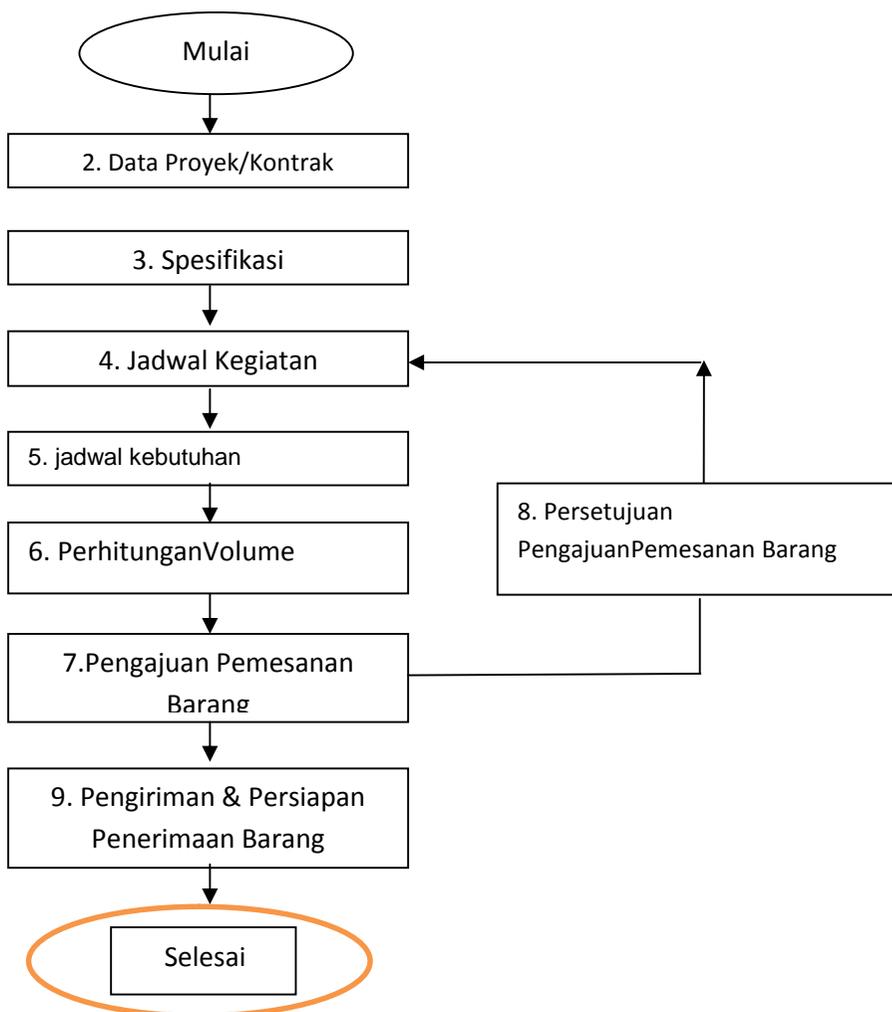
b. Pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Pelajari Data kontrak
- 2) Buatlah daftar perhitungan volume
- 3) Pelajari spesifikasi teknik
- 4) Pelajari Jadwal Jenis kegiatan
- 5) Buatlah jenis kebutuhan
- 6) Ajukan pemesanan barang
- 7) Persiapkan penerimaan barang

c. Menyusun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja

Berikut ini diberikan contoh bagan alir pemesanan barang sesuai jadwal kerja:



Gambar 3.1 contoh bagan alir pemesanan barang

3.3.3 Penyusunan prosedur pemesanan barang

Setelah dibuat bagan alir pemesanan barang maka perlu dibuatkan prosedur pemesanan barang

a. Pengertian prosedur pemesanan barang

prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Jadi prosedur pemesanan barang adalah tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan pemesanan barang sesuai ketentuan

b. Memilah jenis bahan sebagai dasar untuk pemesanan barang

Langkah-langkah untuk membuat prosedur pemesanan barang adalah dengan memilah jenis bahan/data yang dapat dijadikan sebagai dasar pemesanan barang, yaitu antara lain :

Data proyek/kontrak

- 1) Spesifikasi
- 2) Jadwal kerja
- 3) Daftar prioritas kegiatan
- 4) Perhitungan volume
- 5) Pengajuan pemesanan barang

c. Menyusun prosedur pemesanan barang

Dalam menyusun prosedur pemesanan barang diperlukan format yang berlaku di masing-masing proyek/instansi berikut ini contoh susunan format sebagai berikut :

- 1) Judul Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja
- 2) No Dokumen
- 3) Tanggal Berlaku
- 4) Revisi ke
- 5) Tanggal
- 6) Tujuan
- 7) Ruang Lingkup
- 8) Definisi
- 9) Acuan
- 10) Ketentuan Umum
- 11) Prosedur

Kemudian susunan prosedurnya adalah sebagai berikut :

- Catat data kontrak yang terdiri dari :
 - Nama dan nomor paket
 - Nilai kontrak paket pekerjaan
 - Tanggal mulai pekerjaan
 - Jangka waktu pelaksanaan sd PHO
 - Jangka waktu pemeliharaan
 - Total waktu kontrak

- Batas waktu survey lapangan
- Peralatan dan logistik selesai
- Catat data spesifikasi meliputi :
 - Jenis pekerjaan
 - Spesifikasi jenis peralatan yang dipakai
 - Spesifikasi jenis bahan yang akan digunakan
- Catat data jadwal kerja :
 - Catat kapan setiap pekerjaan dimulai atau diakhiri
- Catat daftar prioritas dari pekerjaan
- Catat perhitungan volume dari setiap kegiatan
- Catat volume setiap barang yang dibutuhkan
- Ajukan pemesanan berdasarkan catatan tersebut pada point di atas

3.4 Pembuatan prosedur penerimaan dan penyimpanan barang.

Penerimaan dan penyimpanan adalah bagian dari manajemen logistik, maka ketersediaan barang logistik setiap saat dibutuhkan sangat penting.

3.4.1 Pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan

Pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang yang setiap saat dibutuhkan meliputi antara lain jumlahnya, spesifikasinya, kualitas, waktu secara efisien dan efektif.

a. Menguraikan karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan.

Pengertian Penerimaan Barang adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”.

Didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yaitu:

1. Fisik barang yang diterima
2. Dokumentasi
3. Cara penanganan barang

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan yang sangat penting karena saat penerimaan tersebut dapat diketahui karakteristik setiap jenis barang yang diadakan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

Keberterimaan barang harus sesuai dengan catalog atau brosur dan garansi dari produsen.

b. Cara identifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan.

Langkahnya adalah bahwa tim penerimaan barang harus mempunyai pengetahuan memadai terutama mengenai jenis dan kualitas barang agar dapat

terdeteksi apabila terjadi ketidakcocokan atau ketidaksesuaian, untuk kemudian berita acara atau nota penerimaan jangan ditanda tangan dahulu. Untuk barang yang belum dapat diterima tersebut dapat ditempatkan di gudang karantina. Saat barang diterima dilokasi penyimpanan atau gudang, petugas yang menerima harus memeriksa bahwa barang yang dikirim oleh perusahaan pemasok adalah jenis barang yang sesuai pesanan atau kebutuhan.

c. Mengidentifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar.

Untuk melaksanakan identifikasi apakah barang yang datang sudah sesuai dengan kebutuhan maka dapat digunakan Daftar Simak agar hasil pemeriksaan saat penerimaan dapat dilakukan dengan teliti dan benar.

Tabel 3.3 Daftar Simak Pemeriksaan barang

No	Barang Sesuai Kebutuhan		Barang Yang Datang			
	Jenis Barang	Spesifikasi	Jenis Barang		Spesifikasi	
			Ya	Tidak	Ya	Tidak
1						
2						
3						
	Tanda tangan penerima					
	Tanda tangan petugas gudang		Tanda tangan pemeriksa			

3.4.2 Pemeriksaan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dan kesesuaiannya dengan jenis barang

Penyimpanan merupakan kegiatan pengaturan perbekalan proyek menurut persyaratan yang telah ditetapkan disertai dengan sistem administrasi dan atau sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan proyek sesuai kebutuhan.

a. Kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang.

Persyaratan yang ditetapkan untuk penyimpanan antara lain :

- 1) dikelompokkan menurut jenis (besi beton, semen, pasir, dll)
- 2) dikelompokkan menurut sifat (sensifitas, mudah meledak, mudah terbakar)
- 3) dikelompokkan menurut ukuran (panjang, lebar, tinggi)
- 4) tingkat penggunaan
- 5) Penandaan status barang

3.4.3 Penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang

Setelah penerimaan dan pemeriksaan barang yang akan diterima maka selanjutnya dilakukan penempatan atau penyimpanan barang.

a. Menguraikan prosedur penempatan atau penyimpanan barang

Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/ tempat penyimpanan, Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan terbuka.

Penempatan atau penyimpanan barang adalah untuk menjamin :

- Persediaan barang terkontrol
- Kualitas barang dapat dipertahankan,
- Barang terhindar dari kerusakan,
- Pencarian barang mudah dan cepat,
- Barang aman dari pencurian

b. Memilah jenis barang sebagai dasar penempatan atau penyimpanan barang.

Langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Gudang tertutup merupakan ruangan/ bangunan tertutup yang memenuhi standar teknik dan standar keamanan yang digunakan untuk penyimpanan barang persediaan, antara lain:
 - Suku Cadang;
 - Komponen dan barang sisa;
 - Pipa;
 - Rambu-Rambu;
 - Natura dan Pakan;
 - Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga;
 - Alat/bahan untuk kegiatan kantor (ATK)
 - Obat-obatan;
 - Barang yang sesuai sifatnya tidak dapat disimpan di gudang terbuka. (semen, baja tulangan)
- 2) Gudang terbuka merupakan tempat penyimpanan yang memenuhi standar teknik dan standar keamanan yang digunakan untuk tempat penyimpanan barang persediaan yang menurut sifatnya dapat disimpan diruang terbuka dan tidak mengurangi kuantitas dan kualitas barang tersebut, misalnya peralatan berat, bahan baku (pasir, batu kali/gunung), bahan olahan (base A, base B, aspal dalam drum, dll.

c. Menyusun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat.

Sebagai prosedur seluruh barang yang akan disimpan harus dikelompokkan dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut :

- 1) kelompok/jenis barang,
- 2) kondisi yang diperlukan untuk menyimpan,
- 3) dimensi (berat dan volume),

- 4) barang yang sering digunakan agar diletakkan didepan/dekat pintu keluar (fast or slow moving),
- 5) setelah dikelompokkan maka dilakukan penyusunan berdasarkan abjad,
- 6) Barang yang pertama masuk maka akan dikeluarkan terlebih dahulu atau sistem FIFO (First In First Out).

3.5 Pembuatan prosedur pendistribusian barang

Penyaluran atau distribusi adalah suatu kegiatan atau usaha untuk mengelola pemindahan barang dari suatu lokasi ke lokasi lain yang memerlukannya

3.5.1 Pengidentifikasian prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja`

Setelah pemesanan barang disetujui dan diterima maka dipersiapkan pendistribusiannya. Namun perlu dilakukan pengidentifikasian atas prioritas pada setiap lokasi pekerjaan sesuai jadwal kerja.

a. Kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja

Disetiap lokasi terdapat suatu jadwal pelaksanaan pekerjaan yang harus diselesaikan. sesuai jadwal . Maka kebutuhan barang atau alat dan bahan dibuat berdasarkan jadwal penyelesaian pekerjaan tersebut.

Selain itu juga terdapat BOQ dan revisinya sehingga dapat diketahui kebutuhan peralatan dan bahan sesuai jadwal kebutuhan peralatan dan bahan.

b. Membuat prosedur identifikasi prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi

Prosedur meliputi rangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada suatu bidang operasi tertentu, prosedur terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan: siapa, apa, bilamana, dimana, dan kadang-kadang pertanyaan “bagaimana”. Langkah-langkah membuat prosedurnya sebagai berikut :

- 1) Pelajari atau lihat jadwal dan atau network planning pelaksanaan pekerjaan ditiap lokasi
- 2) Lihat deskripsi jenis kegiatannya
- 3) Perinci jenis alat dan bahan yang dipakai pada kegiatan tersebut
- 4) Lihat volume yang akan dikerjakan
- 5) Hitung kebutuhan alat dan bahan
- 6) Buat laporannya untuk pengajuan permintaan, pengadaannya dan pendistribusiannya

c. Identifikasi prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja

Sebagai contoh misalnya kita lihat jadwal pekerjaan paling awal pembuatan badan jalan sepanjang 5 km dan dari perhitungan diperlukan peralatan loader, dozer, grader, dan vibro roler masing-masing satu buah. Bersamaan dengan itu ada pekerjaan gorong-gorong bulat pracetak sejumlah 100 buah. (satu titik memerlukan 5 gorong-gorong pracetak jadi 20 titik adalah 100 gorong=gorong

pracetak. Kemudian berikutnya adalah penghamparan agregat base B sejumlah $0,3 \times 6 \times 5000 = 9000 \text{ m}^3$ alat yang diperlukan juga vibro roller, dilanjut dengan pekerjaan penghamparan Base A sejumlah $0,2 \times 6 \times 5000 = 6000 \text{ m}^3$. Maka urutan prioritas adalah: alat loader, dozer, grader dan vibro roler serta bahan agregat kelas B dan agregat kelas A.

3.5.2 Penentuan cara pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya

Pendistribusian atau pengiriman barang adalah "Mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya", atau sesuai jenis serta karakteristiknya.

a. Pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya

- 1) Adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang dilapangan yang disetujui oleh manajer proyek, dan manajer logistik.
- 2) Dalam hal permintaan disetujui, manajer logistik menandatangani spmb untuk memerintahkan petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang dan menyerahkannya kepada unit pemakai barang yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima barang persediaan.
- 3) Berita acara serah terima barang persediaan ditandatangani oleh petugas gudang dan pejabat/petugas unit pemakai barang di lapangan..

b. Uraian kegunaan pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya

Beberapa langkah sebagai prosedur yang harus dilakukan saat penerimaan adalah sebagai berikut :

- 1) Tulis no seri nota pengiriman
- 2) Tulis tanggal pengiriman
- 3) Tulis nama petugas pengirim
- 4) Tulis catatan dari pengirim tentang barang yang dikirimnya
- 5) Tulis cara pengangkutan yang digunakan
- 6) Tulis jenis pengepakan
- 7) Tulis nomor pengepakan
- 8) Tulis nomor pemesanan
- 9) Tulis nomor vocabulary
- 10) Tulis jumlah barang yang rusak
- 11) Tulis standart harga tiap item barang
- 12) Tulis nilai tiap item barang
- 13) Tanda tangan pengirim barang
- 14) Tanda tangan petugas gudang
- 15) Tanda tangan petugas pemeriksa

c. Penyusunan cara pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya

Contoh formulir pendistribusian/pengiriman dan pemeriksaan barang sebagai berikut

Tabel 3.4 Contoh formulir pendistribusian/pengiriman dan pemeriksaan barang

nota pendistribusian/pengiriman barang			N o seri		
Tanggal pengiriman		Nama petugas pengiriman		Catatan pengiriman	
cara pengangkutan		Jenis pengepakan	No pengepakan	No pemesanan	
No vocabullary		uraian	Jumlah barang yang rusak	Standar harga barang	Nilai barang
Tanda tangan pengirim					
				Jumlah total nilai barang	
Tanda tangan petugas gudang				Tanda tangan pemeriksa	

3.5.3 Penyusunan prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan

a. Prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan

Prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan tentu sangat penting agar barang yang diperlukan di lokasi pekerjaan benar-benar telah sampai di lokasi dan telah diterima sesuai daftar permintaan, demikian juga jenis barangnya, volumenya, jadwalnya, spesifikasinya, tanpa ada cacat atau kerusakan dan sebagainya.

b. Menguraikan kegunaan prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan

Beberapa langkah sebagai prosedur yang harus dilakukan saat penerimaan adalah sebagai berikut :

- 1) Tulis no seri nota penerimaan
- 2) Tulis tanggal penerimaan
- 3) Tulis nama petugas penerima
- 4) Tulis catatan dari penerima tentang barang yang diterimanya
- 5) Tulis cara pengangkutan yang digunakan
- 6) Tulis jenis pengepakan
- 7) Tulis nomor pengepakan
- 8) Tulis nomor pemesanan
- 9) Tulis nomor vocabulary
- 10) Tulis jumlah barang yang rusak
- 11) Tulis standart harga tiap item barang
- 12) Tulis nilai tiap item barang
- 13) Tanda tangan penerima barang
- 14) Tanda tangan petugas gudang
- 15) Tanda tangan petugas pemeriksa

c. Penyusunan prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan

Contoh formulir penerimaan dan pemeriksaan sebagai berikut :

Tabel 3.5 Contoh formulir penerimaan dan pemeriksaan

nota penerimaan barang			No seri		
Tanggal penerimaan		Nama petugas penerima		Catatan penerima	
cara pengangkutan		Jenis pengepakan	No pengepakan	No pemesanan	
No vocabullary		uraian	Jumlah barang yang rusak	Standar harga barang	Nilai barang
Tanda tangan penerima					
				Jumlah total nilai barang	
Tanda tangan petugas gudang				Tanda tangan pemeriksa	

3.5.4 Penyusunan prosedur pengiriman barang ke lokasi

Dalam hal ini akan dijelaskan mengenai uraian prosedur pengiriman barang ke lokasi, kemudian langkah penyusunan serta penyusunan prosedur pengiriman barang ke lokasi

a. Prosedur pengiriman barang ke lokasi

Prosedur pengiriman barang ke lokasi setiap pekerjaan tentu sangat penting agar barang yang diperlukan di lokasi pekerjaan benar-benar telah terkirim ke lokasi sesuai daftar permintaan, demikian juga jenis barangnya, volumenya, jadwalnya, spesifikasinya, tanpa ada cacat atau kerusakan dan sebagainya.

b. Menguraikan kegunaan prosedur pengiriman barang ke lokasi.

Beberapa langkah sebagai prosedur yang harus dilakukan saat pengiriman barang adalah sebagai berikut :

- 1) Tulis no seri nota pengiriman
- 2) Tulis tanggal pengiriman
- 3) Tulis nama petugas pengirim
- 4) Tulis catatan dari petugas pengirim tentang barang yang dikirimnya
- 5) Tulis cara pengangkutan yang digunakan
- 6) Tulis jenis pengepakan
- 7) Tulis nomor pengepakan
- 8) Tulis nomor pemesanan
- 9) Tulis nomor vocabulary
- 10) Tulis jumlah barang
- 11) Tulis standart harga tiap item barang
- 12) Tulis nilai tiap item barang
- 13) Tanda tangan pengirim barang
- 14) Tanda tangan petugas gudang
- 15) Tanda tangan petugas pemeriksa barang

b. Penyusunan prosedur pengiriman barang ke lokasi

Tabel 3.6 Contoh formulir pengiriman dan pemeriksaan barang

Nota pengiriman barang			No seri	
Tanggal Pengiriman	Nama Petugas Pengirim		Catatan pengirim	
cara pengangkutan	Jenis pengepakan	No pengepakan	No pemesanan	
No vocabullary	uraian	Jumlah barang yang rusak	Standar harga barang	Nilai barang

Tanda tangan pengirim					
			Jumlah total nilai barang		
Tanda tangan petugas gudang			Tanda tangan pemeriksa		

3.6 Pembuatan organisasi logistik proyek.

3.6.1 Pengidentifikasian jenis jabatan sesuai dengan jenis pekerjaannya

Struktur organisasi dibentuk dan ditindak lanjuti dengan menetapkan job descriptionnya atau tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya supaya organisasi dapat berjalan secara efisien dan sfektif.

a. Pengertian jenis jabatan sesuai dengan jenis pekerjaannya

Bilamana suatu organisasi telah terbentuk strukturnya, yang disusun berdasarkan kebutuhan atau beban kerja organisasi, maka langkah selanjutnya adalah menyusun tugas pokok dan fungsi dari setiap jabatan dalam organisasi, mulai dari manajemen puncak sampai pelaksana yang paling bawah.

Tugas pokok atau job description dari setiap jabatan kerja harus melalui proses analisis yang tepat, untuk menghindari beban kerja yang tidak tepat atau overlapping dengan jabatan lainnya

Jabatan mempunyai pengertian seseorang yang diberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan dan bertanggungjawab terhadap seluruh proses kegiatan tertentu pada proyek tersebut

b. Membedakan jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya

Dalam tugas pokok dan fungsi ini, setiap jabatan setidaknya harus memperhatikan atau mempertimbangkan :

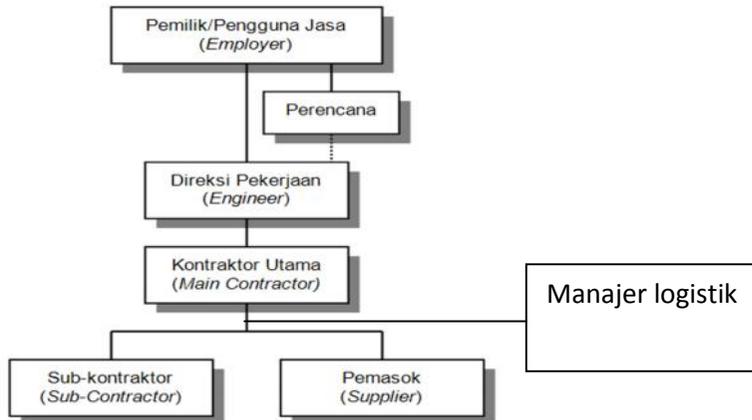
- Tugas pekerjaannya/job description
- Rincian tugas/fungsi
- Lingkup kewenangan jabatan
- Tanggung jawab jabatan
- Rincian pejabat dibawahnya yang menyangkut jabatan tugas pokok dan fungsi

c. Identifikasi jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya

Pertama-tama kita menetapkan dulu jenis pekerjaan yang ada di proyek, kemudian kita menetapkan kegiatan apa saja bantuan apa saja yang harus diberikan agar proyek berjalan lancar dan dapat mencapai tujuannya.

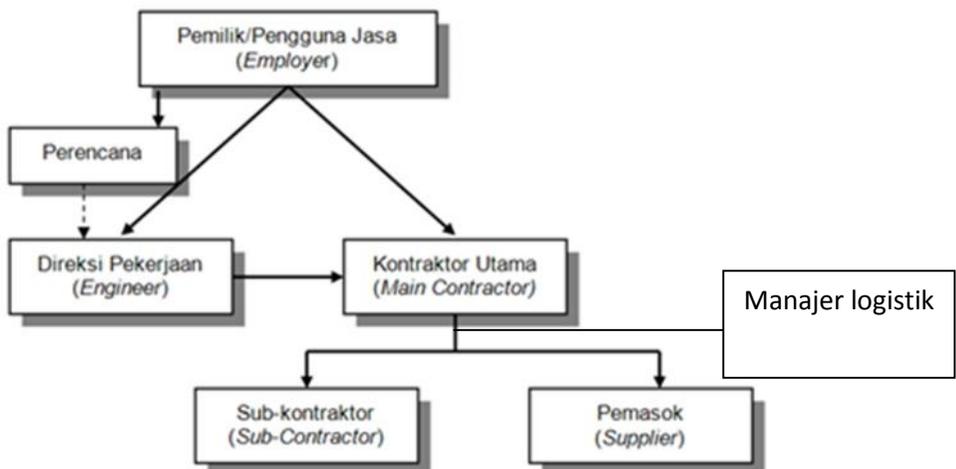
Jabatan Kerja ini adalah jabatan yang terdapat di dalam struktur penugasan di dalam organisasi di lingkungan kontraktor selaku penyedia jasa. Jika ditinjau secara keseluruhan, di dalam penyelenggaraan proyek dikenal bentuk-bentuk organisasi garis lurus, organisasi segitiga dan organisasi dengan menggunakan manajemen konstruksi seperti tersebut dalam Bagan Organisasi tersebut di bawah :

1) Bentuk Organisasi Garis Lurus



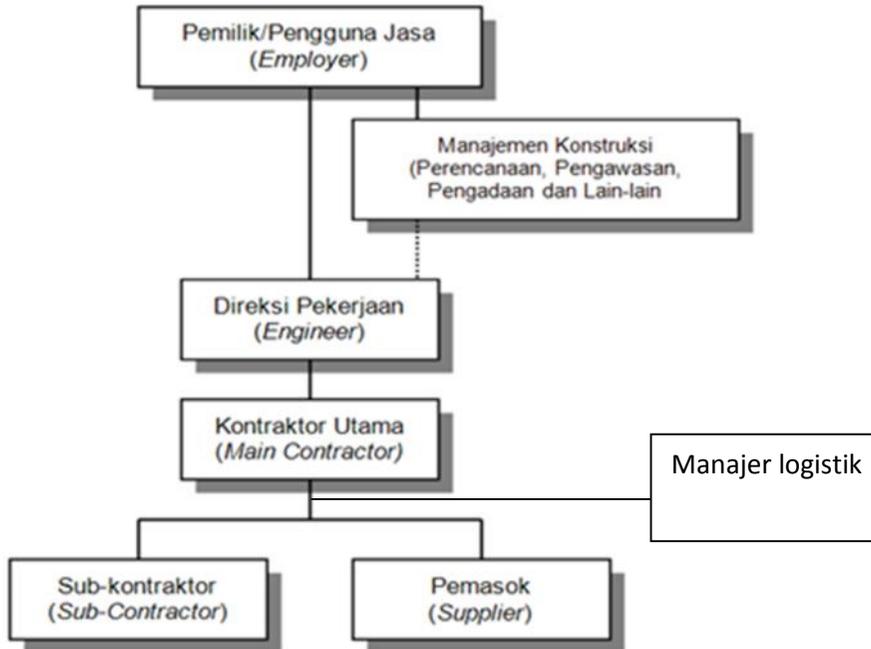
Gambar 3.2 Bentuk Organisasi Garis Lurus

2) Bentuk Organisasi Segitiga



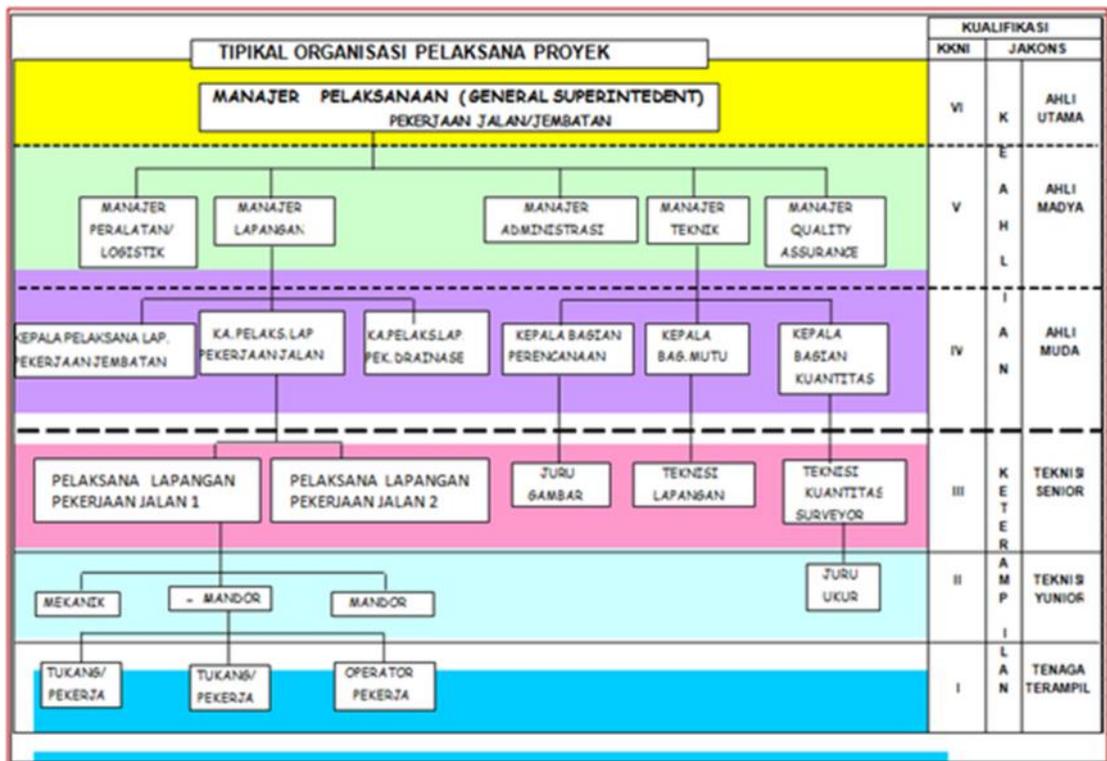
Gambar 3.3 Bentuk Organisasi Segitiga

3) Bentuk Organisasi Dengan Menggunakan Manajemen Konstruksi



Gambar 3.4 Bentuk Organisasi Dengan Menggunakan Manajemen Konstruksi

Tipikal organisasi di bawah ini hanyalah sebuah contoh yang memberikan gambaran, bahwa struktur organisasi yang sebenarnya harus disusun, akan tergantung dari kebutuhan proyek. Jika skala proyeknya sangat besar, kurang lebih akan diperlukan adalah struktur organisasi dengan Manajer Logistik Proyek yang kualifikasinya Ahli Utama, sedangkan jika skala proyeknya sedang dengan kompleksitas dan spesifikasi barang sedang, maka yang diperlukan adalah struktur organisasi dengan Manajer Logistik Proyek yang kualifikasinya Ahli Muda. Tentu struktur organisasi proyek untuk skala pekerjaan sedang dan kecil, akan lebih sederhana jika dibandingkan dengan dengan contoh tipikal di atas.



Gambar 3.5 Tipikal Organisasi Pelaksana Proyek

3.6.2 Penyusunan uraian pekerjaan (*job description*) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi

a. Pekerjaan (*job description*) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi

Dalam menyusun struktur organisasi maka perlu kita ketahui lingkup pekerjaannya kemudian kita menyusun model kompetensi yang diperlukan bagi pemegang jabatan pada struktur organisasi tersebut. Maka dalam menempatkan seseorang pada jabatan tersebut harus dilakukan assessment untuk mengetahui apakah kompetensi orang tersebut cocok dengan model kompetensi yang ada.

b. Mengaitkan struktur organisasi, uraian pekerjaan (*job description*) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan

Langkah-langkah yang harus diambil adalah :

- Inventarisir lingkup pekerjaan dari organisasi logistik proyek tersebut
- Tetapkan susunan organisasinya yang menjamin lingkup pekerjaan tertangani semua
- Susun tugas, tanggung jawab dan wewenang atas setiap seseorang yang ditempatkan pada jabatan tersebut

c. Menyusun uraian pekerjaan (*job description*) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi

Berikut ini detail Job description, uraian tugas, serta wewenang seorang manajer logistik secara umum.

1) Uraian Tugas Manajer Logistik :

- Melakukan pemesanan barang proyek
- Mendistribusikan barang keseluruhan unit yang membutuhkan
- Membuat formulir pemesanan, pengadaan dan pendistribusian barang
- Melakukan inventarisasi barang secara periodic
- Melaksanakan pencatatan pengadaan dan pendistribusian barang
- Merekapitulasi kebutuhan barang proyek

2) Adapun wewenang manajer logistik yaitu:

- Membuat rencana kerja dan Program
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas unit terkait
- Menilai prestasi kerja bawahan

3) Bagian Pergudangan

Petugas Gudang bertugas:

- a) Melakukan penerimaan barang persediaan yang berasal dari pihak pengirim;
- b) Melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan, baik dari aspek kuantitas maupun kualitas;
- c) Melaksanakan pembukuan barang persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi kurang atau tambah atas barang persediaan pada kartu barang persediaan yang dikelompokkan berdasarkan kodefikasi barang persediaan sesuai dengan jenis dan sub kelompok barang
- d) Melakukan penyimpanan barang persediaan kedalam gudang dan/atau gudang transit dalam rangka pengamanan dan pengawasan barang persediaan;
- e) Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan barang persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
- f) Memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan;
- g) Memfasilitasi pendistribusian barang persediaan berdasarkan persetujuan dari manajer logistik;
- h) Melakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan *stock*
- 3) Bagian Pergudangan *opname* yang dilakukan oleh manajer logistik;
- i) Menyusun laporan barang persediaan untuk disampaikan kepada manajer logistik dengan tembusan kepada manajer proyek dan kantor pusat.

3.6.3 Penyusunan struktur organisasi logistik proyek untuk diusulkan ke atasan langsung

Setelah struktur organisasi logistik proyek disusun sesuai kebutuhan, sebelum dilaksanakan agar diusulkan dahulu ke atasan langsung untuk mendapatkan masukan dan persetujuannya.

a. Struktur organisasi logistik proyek

Setelah kita mengetahui lingkup pekerjaan, kemudian disusun struktur organisasinya, disusun job descriptionnya, dan disusun model kompetensinya kemudian dapat dilakukan rekrutmen untuk mengisi jabatan-jabatan dalam struktur organisasi tersebut.

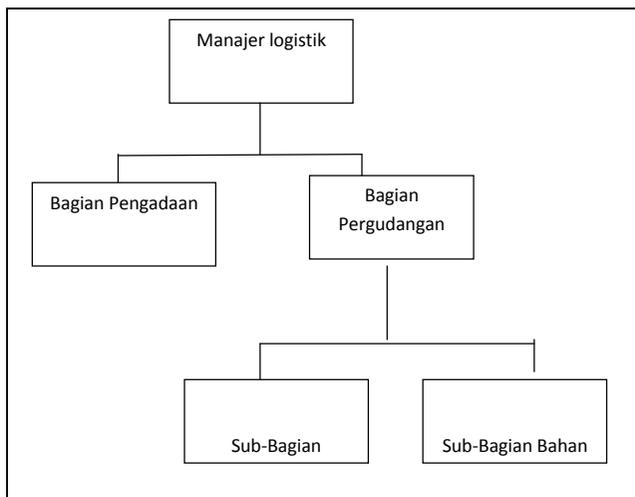
b. Membuat hirarkistruktur organisasi logistik proyek

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) susun lingkup pekerjaan
- 2) susun kotak-kotak organisasinya berikut hirarkinya
- 3) susun job description
- 4) susun model kompetensi yang dibutuhkan
- 5) persiapkan untuk rekrutmen mengisi jabatan tersebut.

c. Melaksanakan menyusun struktur organisasi logistik proyek untuk diusulkan ke atasan

Berikut ini contoh struktur organisasi untuk bidang logistik proyek sebagai berikut :



Gambar 3.6 contoh struktur organisasi untuk bidang logistik proyek

3.7 Tugas Teori dan Praktik

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

3.7.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan”.

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Penyiapan pembuatan sistem logistik

Waktu penyelesaian tugas : 30 menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Yang dimaksud dengan system adalah :
 - a. Komponen-komponen yang terintegrasi dengan yang lainnya dalam melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan, elemen sistem termasuk dalam kombinasi dari sumber daya yang berasal dari material, software, fasilitas, data, pelayanan, perlengkapan, dan personil.
 - b. Komponen-komponen terkait dengan yang lainnya dalam melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran dengan menggunakan sumberdaya material, software, fasilitas, data, pelayanan, perlengkapan, dan personil.
 - c. Komponen-komponen yang tidak harus terintegrasi dengan yang lainnya dalam melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan, elemen sistem termasuk dalam kombinasi dari sumber daya
 - d. Komponen-komponen yang tidak harus terintegrasi dengan yang lainnya dalam melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan, elemen sistem termasuk dalam kombinasi dari sumber daya software, fasilitas, data, pelayanan, perlengkapan, dan personil.
2. Yang dimaksud dengan system logistik pada modul manajer logistik proyek ini adalah :
 - a. System pengawasan barang-barang penting yang terdiri dari peralatan berat dan bahan sensitif di proyek yang mencakup antara

- lain pengadaan, spesifikasi/mutu, penyimpanan, dan pendistribusian..
- b. System pengendalian peralatan yang terdiri dari peralatan berat dan ringan di proyek yang mencakup antara lain pengadaan, spesifikasi/mutu, penyimpanan, dan pendistribusian.
 - c. System pengendalian barang yang terdiri dari peralatan dan bahan di proyek yang mencakup antara lain pengadaan, spesifikasi/mutu, penyimpanan, dan pendistribusian.
 - d. System pengendalian barang antara lain membuat daftar perusahaan bahan bangunan, mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga besi beton, melakukan pembelian barang atau alat ke supplier.
3. Yang dimaksud pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik adalah :
- a. Usaha pengumpulan laporan hasil pengujian dan perencanaan pekerjaan logistik untuk kemudian disusun ulang.
 - b. Suatu cara pengumpulan angka-angka hasil percobaan pelaksanaan pekerjaan logistik untuk kemudian disusun secara teratur.
 - c. Suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik untuk kemudian disusun secara teratur.
 - d. Suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik untuk kemudian disusun secara acak sesuai kebutuhan lapangan

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Jenis-jenis kegiatan system logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek antara lain : a. Struktur organisasi b. Proses inventarisasi kebutuhan peralatan dan bahan baik jenis, spesifikasi maupun volume c. Proses pengadaan barang (alat maupun bahan)
5.	B	S	Langkah-langkah cara mengidentifikasi jenis kegiatan system logistik proyek berdasarkan rencana proyek induk adalah sebagai berikut : Pelajari isi kontrak antara lain a. Pelajari daftar kuantitas (<i>Bill of Quantity</i>) dari kontrak yang ada b. Pelajari Spesifikasi yang digunakan c. Pelajari Jadwal pelaksanaan yang telah dibuat

6.	B	S	Untuk melaksanakan identifikasi jenis kegiatan system logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dapat diberikan contoh pada proyek jalan dan jembatan dengan mempelajari addendum kontrak dan cara pembayaran
----	---	---	--

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Sebagai bentuk pengawasan terhadap identifikasi kegiatan sesuai RKS bagaimana cara memudahkan pengawasan tersebut ?

Jawaban:

.....

8. Sebutkan langkah-langkah mengumpulkan kebutuhan bahan/data untuk pembuatan daftar simak system logistik berdasarkan RKS.

Jawaban:

.....

9. Unsur apa saja yang harus tercantum dalam kolom daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)

Jawaban :

.....

b. Tugas Teori 2

Pembuatan prosedur pemesanan barang

Waktu penyelesaian tugas : 30 menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Sebelum melakukan pemesanan barang baik alat maupun bahan tentu kita harus melakukan :
 - a. Identifikasi prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal pengadaan barang yang sudah disyahkan oleh pengguna jasa (owner).
 - b. Klarifikasi kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja yang sudah disyahkan oleh pengguna jasa (owner).
 - c. Identifikasi prioritas kebutuhan jenis peralatan berat dan ringan berdasarkan jadwal kerja yang sudah disyahkan oleh pengguna jasa (owner).
 - d. Identifikasi prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja yang sudah disyahkan oleh pengguna jasa (owner).

2. Langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka memilah data kebutuhan jenis barang untuk membuat skala prioritas sesuai jadwal kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Mempelajari dokumen kontrak, susunan kegiatan dan hitungan kebutuhan alat serta bahan.
 - b. Mempelajari jadwal kerja, kurva S, susunan kegiatan dan hitungan kebutuhan alat serta bahan.
 - c. Mempelajari jadwal kerja, spesifikasi, susunan kegiatan dan hitungan kebutuhan semen dan aspal.
 - d. Mempelajari jadwal kerja, kurva S, susunan organisasi pelaksanaan untuk menghitung kebutuhan alat serta bahan.

3. Pengertian pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja adalah :
 - a. Pemesanan dari lapangan kepada manajer logistik. Untuk mempermudah pelaksanaan pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja maka perlu dibuatkan bagan alirnya, sehingga setiap pemesanan barang dapat terkendalikan dengan baik.
 - b. Pemesanan dari kantor pusat kepada manajer logistik. Untuk mempermudah pelaksanaan pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja maka perlu dibuatkan bagan alirnya, sehingga setiap pemesanan barang dapat terkendalikan dengan baik.
 - c. Pemesanan dari lapangan kepada manajer logistik. Untuk mempermudah pelaksanaan pemesanan barang berdasarkan

dokumen sehingga setiap pemesanan barang dapat terkendalikan dengan baik.

- d. Untuk mempermudah pelaksanaan pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja maka perlu dibuatkan bagan alirnya, sehingga setiap pemesanan barang dapat terkendalikan secara cepat dan efisien

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Pembuatan bagan alir yg mengacu pada jadwal kerja perlu dilanjutkan dengan pembuatan <i>Standar Operasi Prosedur (SOP)</i> yang kemudian dijabarkan atau didetailkan lagi menjadi Instruksi Kerja (IK)
5.	B	S	Dalam menyusun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja, maka tidak diperlukan data jadwal kerja mingguan.
6.	B	S	Yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

- 7. Jelaskan definisi tentang prosedur pemesanan barang dalam pekerjaan logistik.

Jawaban:

.....

- 8. Langkah-langkah untuk membuat prosedur pemesanan barang adalah dengan memilah jenis bahan/data yang dapat dijadikan sebagai dasar pemesanan barang, yaitu antara lain data dokumen kontrak. Jelaskan apa saja yg dimaksud dokumen kontrak yg diperlukan tsb ? :

Jawaban:

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

9. Jelaskan isi susunan format prosedur pemesanan barang untuk barang sesuai data spesifikasi yg diperlukan :

Jawaban:

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

c. Tugas Teori 3

Pembuatan prosedur penerimaan dan penyimpanan barang

Waktu Penyelesaian Tugas: 30 menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang yang setiap saat dibutuhkan meliputi antara lain ?:
 - a. volumenya, spesifikasinya, harganya, waktu secara efisien dan efektif.
 - b. jumlahnya, spesifikasinya, kualitas, waktu secara efisien dan efektif.
 - c. jumlahnya, spesifikasinya, kualitas, lama pengirimannya.
 - d. jumlah beratnya, jenis kontraknya, kualitas, waktu secara efisien dan efektif.

2. Pengertian Penerimaan Barang adalah sebagai berikut ;
 - a. Menerima fisik barang dari kontraktor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.
 - b. Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang apa adanya agar murah.

- c. Membuat berita acara pengiriman fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.
 - d. Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.
3. Didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yaitu:
- a. Fisik barang yang diterima, dokumentasi, dan cara pemeliharaan barang
 - b. Fisik barang-barang yang utama yang diterima, dokumentasi, dan cara penanganan barang yang utama
 - c. Fisik barang yang diterima, dokumentasi, dan cara penanganan barang
 - d. Fisik barang yang diterima, administrasi, dan dapat juga penanganan barang

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Tim penerimaan barang harus mempunyai pengetahuan memadai terutama mengenai jenis dan kualitas barang agar dapat terdeteksi apabila terjadi ketidakcocokan atau ketidaksesuaian, untuk kemudian berita acara atau nota penerimaan dapat ditanda tangani dulu untuk kemudian diatur kembali.
5.	B	S	Untuk barang yang belum dapat diterima tersebut dapat ditempatkan di gudang karantina. Saat barang diterima dilokasi penyimpanan atau gudang, petugas yang menerima harus memeriksa bahwa barang yang dikirim oleh perusahaan pemasok adalah jenis barang yang sesuai pesanan atau kebutuhan.
6.	B	S	Penyimpanan merupakan kegiatan pengaturan perbekalan proyek menurut persyaratan yang telah ditetapkan disertai dengan sistem administrasi dan atau sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan

			perbekalan proyek sesuai kebutuhan.
--	--	--	-------------------------------------

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Sebutkan persyaratan yang ditetapkan untuk penyimpanan barang !

Jawaban:

.....

8. Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/ tempat penyimpanan, Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan terbuka.

Apa Tujuan dari penempatan atau penyimpanan barang tersebut ?:

.....

9. Sebutkan jenis-jenis barang yang disimpan pada gudang tertutup:

Jawaban:

.....

3.7.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjuk kerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

d. Daftar alat/mesin dan bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Perangkat komputer	Sesuai standar yang berlaku (Intel Pentium IV CPU, 1,80 GHz, 1 GB RAM)	Setiap kelompok
2.	Piranti lunak (software)	Sesuai standar yang berlaku (Microsoft Windows 7 atau Windows XP)	Setiap kelompok
3.	Printer	Sesuai standar yang berlaku (HP/ Canon/ Epson Deskjet Ink)	Setiap kelompok

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
4.	Pelobang kertas	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
5.	Stapler	Ukuran no.10 dan no.3	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Papan tulis/ white board	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 100 cm X 80 cm)	Setiap kelompok
2.	Penjepit kertas	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 1 inch dan 0,5 inch)	1 Dos
3.	Kertas HVS	A4 70 gram	1 Rim/500 lembar
4.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Setiap kelompok

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : Penyiapan pembuatan sistem logistik
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan penyiapan pembuatan sistem logistik .
 - 2) Mampu menerapkan pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek.
 - 3) Mampu menerapkan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS).
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Penyiapan pembuatan sistem logistik
 - a) Dapat menjelaskan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik
 - b) Harus mampu menyusun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti.
 - 2) Pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek.
 - a) Dapat menjelaskan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek
 - b) Harus mampu mengidentifikasijenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dengan teliti
 - 3) Pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS).

- a) Dapat menjelaskan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)
- b) Harus mampu menyusun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) dengan teliti

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan pembuatan sistem logistik					
1.1	Jelaskan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik	Kejelasan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik				
1.2	Susun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti	Ketelitian penyusunan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik				
2	Pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek.					
2.1	Jelaskan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	Kejelasan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek				
2.2	Identifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dengan teliti	Ketelitian pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek				

3	Pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS).					
3.1	Jelaskan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)	Kejelasan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)				
3.2	Susun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) dengan teliti	Ketelitian penyusunan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Penyiapan pembuatan system logistik” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Pembuatan prosedur pemesanan barang
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan pelatihan:
- 1) Mampu menerapkan Pengidentifikasian prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja .
 - 2) Mampu menerapkan Pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja
 - 3) Mampu menerapkan Penyusunan prosedur pemesanan barang
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Pengidentifikasian prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja
 - a) Dapat menjelaskan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dan spesifikasi teknis
 - b) Harus mampu menyusun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat
 - 2) Pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja
 - a) Dapat menjelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja.
 - b) Harus mampu menyusun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat
 - 3) Penyusunan prosedur pemesanan barang
 - a) Dapat menjelaskan pengertian prosedur pemesanan barang
 - b) Harus mampu menyusun prosedur pemesanan barang dengan cermat
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pengidentifikasian prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja					
1.1	Jelaskan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dan spesifikasi teknis	Kejelasan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dan spesifikasi teknis				
1.2	Susun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan	Kecermatan susunan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan				

	cermat	jadwal kerja				
2	Pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja					
2.1	Jelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	Kejelasan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja				
2.2	Susun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	Kecermatan susunan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja				
3	Penyusunan prosedur pemesanan barang					
3.1	Jelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	Kejelasan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja				
3.2	Susun prosedur pemesanan barang dengan cermat	Kecermatan prosedur pemesanan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas 3 : Pembuatan prosedur penerimaan an penyimpanan barang
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan pelatihan:
- 1) Mampu menerapkan pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan .
 - 2) Mampu menerapkan pemeriksaan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dan kesesuaiannya dengan jenis barang
 - 3) Mampu menerapkan penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan .
 - a) Dapat menjelaskan karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan
 - b) Harus mampu mengidentifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar.
 - 2) Pemeriksaan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dan kesesuaiannya dengan jenis barang
 - a) Dapat menjelaskan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang.
 - b) Harus mampu merencanakan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang dengan tepat
 - 3) Penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang
 - a) Dapat menjelaskan prosedur penempatan atau penyimpanan barang
 - b) Harus mampu menyusun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat
- e. **Daftar Cek Unjuk Kerja**

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1	Pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan					
1.1	Jelaskan karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan	Kejelasan karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan				
1.2	Identifikasi karakteristik setiap	Ketelitian dan kebenaran				

	jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar	Identifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan				
2	Pemeriksaan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dan kesesuaiannya dengan jenis barang					
2.1	Jelaskan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang	Kejelasan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang				
2.2	Rencanakan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang dengan tepat	Ketepatan perencanaan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang				
3	Penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang					
3.1	Jelaskan prosedur penempatan atau penyimpanan barang	Kejelasan prosedur penempatan atau penyimpanan barang				
3.2	Susun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat	Kecermatan penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek Pembuatan prosedur penerimaan an penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

3.8 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta. perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

3.8.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Penyiapan pembuatan sistem logistik

2) Lembar Kunci Jawaban Teori

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a)				
2	c)				
3	a)				
4	B				
5	B				
6	S				
7	Harus dibuatkan daftar simak kegiatan agar memudahkan cara pemeriksaan untuk mengetahui apakah				

	jenis kegiatan yang dibuat sudah sesuai dengan RKS mengenai manajemen barang				
8	<p>Antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelajari isi dokumen kontrak 2) Pelajari Bill of Quantity dari kontrak yang ada 3) Pelajari Spesifikasi termasuk spesifikasi barang yang digunakan 4) Pelajari Jadwal pelaksanaan yang telah dibuat 5) Identifikasi jenis kegiatan yang harus dilaksanakan 6) Identifikasi jenis dan kriteria (spesifikasi) yang harus dipenuhi peralatan dan atau bahan yang akan digunakan 7) Identifikasi lokasi pekerjaan 8) Identifikasi lokasi basecamp 				
9	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nama Peralatan dan bahan 2) Jenis Peralatan dan bahan yang dibutuhkan 3) Kesesuaian dengan RKS: sesuai/ tidak sesuai 				

b. Penilaian tugas teori 2

1) Tugas Teori 2

Pembuatan prosedur pemesanan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a)				
2	c)				
3	a)				

4	B				
5	B				
6	S				
7	1) Lihat data Proyek/ kontrak 2) Lihat Spesifikasi 3) Sesuaikan dengan jadwal kegiatan 4) Sesuaikan dengan jadwal kebutuhan 5) Perhitungan volume 6) Pengajuan pemesanan barang 7) Persetujuan Pemesanan barang 8) Jadwal pengirman/ penerimaan barang				
8	Data proyek/kontrak 1) Spesifikasi 2) Jadwal kerja 3) Daftar prioritas kegiatan 4) Perhitungan volume 5) Pengajuan pemesanan barang				
9	Data yang diperlukan dalam pemesanan barang antara lain: o Jenis pekerjaan o Spesifikasi jenis peralatan yg dipakai o Spesifikasi jenis bahan yang akan digunakan o Jumlah kebutuhan o Lokasi pekerjaan o Waktu				

c. Penilaian tugas teori 3

1) Tugas Teori 3

Pembuatan prosedur penerimaan dan penyimpanan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1.	b)				

2.	c)				
3.	c)				
4.	S				
5.	B				
6.	B				
7	<p>Persyaratan lokasi penyimpanan barang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dikelompokkan menurut jenis, 2) dikelompokkan menurut sifat (sensifitas, mudah meledak, mudah terbakar) 3) dikelompokkan menurut ukuran 				
8	<p>Tujuan dari penempatan atau penyimpanan barang adalah untuk menjamin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persediaan barang terkontrol 2) Kualitas barang dapat dipertahankan, 3) Barang terhindar dari kerusakan, 4) Pencarian barang mudah dan cepat, 5) Barang aman dari pencurian 				
9	<p>jenis-jenis barang yang disimpan pada gudang tertutup, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Suku Cadang; 2) Komponen dan barang sisa yang harus terhindar dari hujan; 3) Pipa; 4) Rambu-Rambu; 5) Natura dan Pakan; 6) Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga; 7) Alat/bahan untuk kegiatan kantor; 8) Obat-obatan 				

Catatan Penilai :

3.8.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian tugas unjuk kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1:

Penyiapan pembuatan sistem logistik

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Penyiapan pembuatan sistem logistik					
1.1	Jelaskan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik	Kejelasan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik				
1.2	Susun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti	Ketelitian penyusunan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik				
2	Pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek.					
2.1	Jelaskan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	Kejelasan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek				
2.2	Identifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dengan teliti	Ketelitian pengidentifikasian jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek				
3	Pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS).					

3.1	Jelaskan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)	Kejelasan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)				
3.2	Susun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) dengan teliti	Ketelitian penyusunan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik penyiapan pembuatan sistem logistik dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

b. Penilaian tugas unjuk kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2:

Pembuatan prosedur pemesanan barang

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pengidentifikasian prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja					
1.1	Jelaskan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dan spesifikasi teknis	Kejelasan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dan spesifikasi teknis				
1.2	Susun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	Kecermatan susunan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja				
2	Pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja					
2.1	Jelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	Kejelasan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja				
2.2	Susun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	Kecermatan susunan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja				
3	Penyusunan prosedur pemesanan barang					
3.1	Jelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	Kejelasan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja				

3.2	Susun prosedur pemesanan barang dengan cermat	Kecermatan prosedur pemesanan barang				
-----	---	--------------------------------------	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pembuatan prosedur pemesanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

c. Penilaian tugas unjuk kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Pembuatan prosedur penerimaan dan penyimpanan barang

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pengidentifikasian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan					
1.1	Jelaskan karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan	Kejelasan karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan				
1.2	Identifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran Identifikasi karakteristik				

		setiap jenis barang sesuai kebutuhan				
2	Pemeriksaan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dan kesesuaiannya dengan jenis barang					
2.1	Jelaskan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang	Kejelasan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang				
2.2	Rencanakan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang dengan tepat	Ketepatan perencanaan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang				
3	Penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang					
3.1	Jelaskan prosedur penempatan atau penyimpanan barang	Kejelasan prosedur penempatan atau penyimpanan barang				
3.2	Susun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat	Kecermatan penyusunan prosedur penempatan atau penyimpanan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pembuatan prosedur penerimaan dan penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

3.8.3 Pelaksanaan Penilaian Sikap

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan (SMK3-L)				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu dengan cermat menyiapkan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik	1.1			
Harus mampu dengan cermat mengidentifikasi Jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	1.2			
Harus mampu dengan cermat dalam membuat Daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)	1.3			
Harus mampu dengan cermat dalam mengidentifikasi Prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja	2.1			
Harus mampu dengan cermat dalam membuat Bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	2.2			
Harus mampu dengan cermat dalam menyusun Prosedur pemesanan barang	2.3			
Harus mampu dengan cermat mengidentifikasi Karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan	3.1			
Harus mampu dengan cermat dalam memeriksa Kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang	3.2			

kesesuaiannya dengan jenis barang				
Harus mampu dengan cermat dalam menyusun Prosedur penempatan atau penyimpanan barang	3.3			
Harus mampu dengan cermat dalam mengidentifikasi Prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja	4.1			
Harus mampu dengan cermat dalam menentukan Cara pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya	4.2			
Harus mampu dengan cermat dalam menyusun Prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan	4.3			
Harus mampu dengan cermat dalam menyusun Prosedur pengiriman barang ke lokasi	4.4			
Harus mampu dengan cermat dalam mengidentifikasi Jenis jabatan sesuai dengan jenis pekerjaannya	5.1			
Harus mampu dengan cermat dalam menyusun Uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi	5.2			
Harus mampu dengan cermat dalam menyusun Struktur organisasi logistik proyek untuk diusulkan ke atasan langsung	5.3			

BAB IV

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG PROYEK

4.1 Umum

Pengadaan barang dan jasa pada hakekatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapat atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkan dengan menggunakan metoda dan proses tertentu untuk dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.

Agar hakekat atau esensi pengadaan barang dan jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, maka kedua belah pihak yaitu pihak pengguna dan penyedia haruslah selalu berpatokan kepada filosofi pengadaan barang dan jasa, tunduk kepada etika dan norma pengadaan barang dan jasa yang berlaku, mengikuti prinsip-prinsip, metoda dan proses pengadaan barang dan jasa yang baku.

Berdasarkan uraian dan pengertian tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa filosofi pengadaan barang dan jasa adalah upaya untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistimatis (*the system of thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metoda dan proses pengadaan yang baku.

4.2 Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek .

Salah satu kegiatan penting dalam mengelola proyek adalah pengadaan barang dan jasa (procurement). Tentu saja dalam proses pengadaan barang tersebut harus dilakukan secara efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan proyek, serta sesuai ketentuan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh pihak top manajemen. Untuk itu perlu disiapkan dokumen kontrak induk yang merupakan ikatan antara pihak pengguna jasa dan perusahaan pemasok /penyedia jasa , yang akan digunakan sebagai acuan bagi penyusunan dokumen pengadaan barang oleh manager logistik. Adapun kontrak antara manajer logistik dengan pemasok dapat juga disebut kontrak anak.

4.2.1 Penyiapan Dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan

Penyiapan dokumen adalah mengumpulkan dan mempelajari sebagai acuan untuk penyusunan dokumen pengadaan. Dokumen kontrak induk adalah dokumen perjanjian kerja antara kontraktor induk dengan pengguna jasa (owner) .

a. Menguraikan isi dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan

Dokumen kontrak adalah dokumen tertulis unuk menentukan secara tepat hak dan kewajiban setiap pihak. Isi dokumen biasanya terdiri dari

- 1) Surat perjanjian
- 2) Syarat-syarat umum

- 3) Syarat-syarat tambahan
- 4) Spesifikasi teknik
- 5) Gambar
- 6) Addendum
- 7) Proposal
- 8) Surat jaminan penawaran
- 9) Persetujuan
- 10) Surat jaminan pelaksanaan
- 11) Surat jaminan pembayaran tenaga dan material
- 12) Skejul waktu
- 13) Kondisi kerja (umum dan khusus)

b. Mengaitkan isi dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan

Isi dokumen kontrak induk digunakan untuk keperluan penyusunan dokumen pengadaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan.

Langkahnya adalah :

- 1) Identifikasi kebutuhan
- 2) Menetapkan pagu anggaran
- 3) Menetapkan cara pengadaan atau system pengadaan
- 4) Membentuk Tim/Panitia pengadaan
- 5) Menetapkan spesifikasi
- 6) Menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 7) Membuat rancangan kontrak

c. Menyiapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat

Dokumen kontrak induk disusun agar dapat menghilangkan kesalahpahaman diantara owner dan kontraktor, oleh sebab itu sebaiknya menggunakan standar dokumen kontrak. Hal-hal penting pada dokumen kontrak induk adalah telah terjadi kesepakatan antara owner dan kontraktor bahwa :

- 1) Spesifikasi lebih kuat/berlaku daripada syarat-syarat umum
- 2) Tulisan tangan lebih berlaku daripada ketentuan yang diketik
- 3) Ketentuan yang diketik lebih berlaku daripada yang dicetak
- 4) Kata-kata/kalimat lebih berlaku daripada nomor-nomor angka
- 5) Bila ada yang merugikan, diinterpretasikan melalui gambar
- 6) Spesifikasi lebih berlaku daripada gambar.

4.2.2 Pengidentifikasian Jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk.

Pada dokumen kontrak induk akan terlihat jenis-jenis barang yang dibutuhkan dengan melihat pada gambar, Bill of Quantity (BOQ), serta pada skejul kegiatan pekerjaan yang harus dilaksanakan, termasuk dapat spesifikasi barang tersebut

a. Spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk

Pada proyek konstruksi jalan dan jembatan biasanya menggunakan spesifikasi umum yang diterbitkan oleh Ditjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum yang terdiri dari Divisi item-item pekerjaan sbb :

- 1) Divisi 1 - Umum
- 2) Divisi 2 - Drainase
- 3) Divisi 3 - Pekerjaan Tanah
- 4) Divisi 4 - Pelebaran Perkerasan dan Bahu Jalan
- 5) Divisi 5 - Perkerasan Berbutir dan Perkerasan Beton Semen
- 6) Divisi 6 - Perkerasan Aspal
- 7) Divisi 7 - Struktur
- 8) Divisi 8 – Pengendalian Kondisi dan Pekerjaan Minor
- 9) Divisi 9 – Pekerjaan Harian
- 10) Divisi 10 – Pekerjaan Pemeliharaan Rutin

Spesifikasi adalah bagian dari dokumen kontrak induk yang memuat ketentuan teknik tentang pekerjaan (termasuk bahan) yang harus dilaksanakan sesuai dengan perjanjian dalam dokumen kontrak induk, dan mengandung perintah serta larangan juga ketentuan tekhn lainnya yang harus dilakukan, dilaksanakan dan dipenuhi oleh pelaku jasa konstruksi.

Struktur spesifikasi terdiri dari persyaratan, pelaksanaan, pengendalian mutu dan pengukuran serta pembayaran.

b. Mengidentifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk dengan teliti

Cara mengidentifikasi jenis barang yang diperlukan antara lain sebagai berikut :

- 1) Periksa pekerjaan apa saja yang ada di dokumen kontrak induk
- 2) Buat table daftar pekerjaan
- 3) Breakdown setiap item pekerjaan pada table tersebut kedalam kolom yang terdiri dari nomor, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, jenis alat yang dipakai, jenis barang (bahan) yang dipakai, volume bahan yang dipakai, jenis tenaga kerja yang dipakai dan volume tenaga kerja yang dipakai.
- 4) Buat resume dari table pekerjaan tersebut, sehingga didapat jenis barang/bahan beserta jumlahnya yang harus dilakukan pengadaannya

c. Menyiapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat

Dokumen kontrak atau rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) induk disiapkan dan diperiksa dengan teliti, kemudian diperiksa pula daftar kebutuhan barang sesuai

pekerjaan yang harus diselesaikan. Selain itu juga dilihat jadwalnya serta harga didalam dokumen kontrak induk tersebut agar dalam menyusun dokumen pengadaan yang sudah mencakup kebutuhan dari apa yang tercantum pada dokumen kontrak induk.

4.2.3 Penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan

Untuk menyediakan ebutuhan barang sesuai kebutuhan lapangan maka perlu dilakukan proses pengadaan, untuk itu tentu saja diperlukan dokumen pengadaan.

a. Pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan

Prinsip dasar pengadaan barang adalah efisien, efektif, transparan, terbuka, besaing, adil dan akuntabel. Atas dasar itu penyusunan spesifikasi teknis dan HPS harus mampu menghasilkan barang yang tepat dalam kualitas, kuantitas, lkasi/sumber dan harga melalui proses yang dapat dipertanggungjawabkan. Spesifikasi teknis disusun sejak penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat:

1. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan
3. Spesifikasi Teknis barang yang akan diadakan
4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan

Spesifikasi teknis merupakan sumber dari seluruh proses pengadaan barang/ jasa, sebagai dasar menyusun perkiraan biaya dalam terminologi Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Kemudian perkiraan biaya ini menjadi salah satu komponen dalam menetapkan tipe dan ruang lingkup kontrak hingga didapatkannya barang tersebut.

b. Memilah kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan

Sebagai bagian dari pencapaian prinsip dasar pengadaan barang yakni efektif dan efisien yang mengacu pada karakteristik pencapaian *value for money* yaitu spesifikasi teknis barang yang disusun memiliki karakteristik, yaitu:

- 1) Tepat mutu, kualitas sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Tepat jumlah, kuantitas sesuai dengan yang dibutuhkan
- 3) Tepat waktu, barang diadakan saat dibutuhkan
- 4) Tepat Lokasi/ sumber, barang berasal dari sumber yang sesuai dan dikirim/ diterima pada tempat yang dituju.
- 5) Tepat biaya, seluruh komponen biaya memberikan nilai manfaat yang maksimal.

Secara umum spesifikasi teknis merupakan deskripsi detail tentang persyaratan kinerja barang dalam memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan.

c. Dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan dengan cermat.

Contoh dokumen lelang pengadaan barang sesuai kebutuhan misalnya sebagai berikut :

Isi Dokumen Lelang pada umumnya terdiri dari (LKPP)

- Surat Undangan
- Instruksi kepada peserta lelang
- Syarat-syarat kontrak
- Spesifikasi
- Gambar kontrak/ gambar lelang
- Daftar Kuantitas dan Harga

4.3 Pembuatan jadwal pengadaan barang

4.3.1 Pengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*).

Adalah penting mengetahui jadwal induk pelaksanaan pekerjaan agar dapat diidentifikasi waktu pengadaan barang baik bahan maupun alat secara tepat.

a. Jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*)

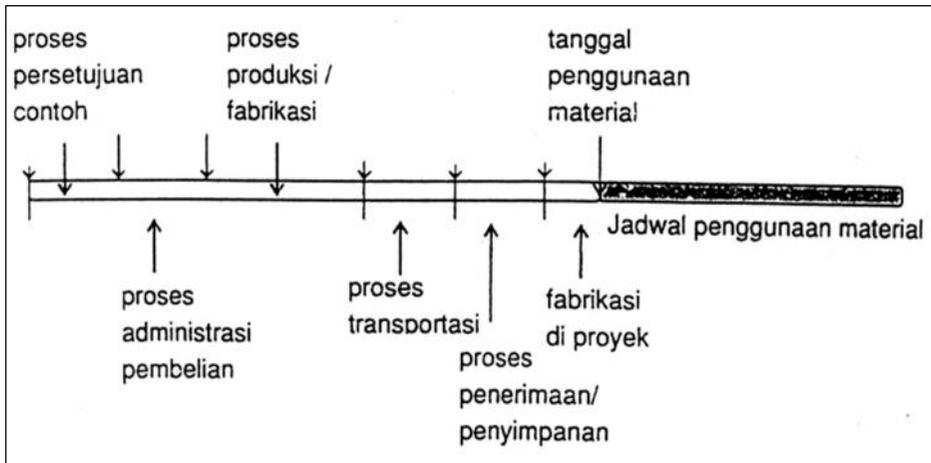
Pengadaan barang dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, berdasarkan pertimbangan atas efisiensi biaya dan efektivitas barang yang bersangkutan

b. Membuat cara identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk

- 1) Dari jadwal pelaksanaan pekerjaan kita dapat mengetahui kapan mulainya dan berakhirnya suatu pekerjaan.
- 2) Dari jadwal tersebut kita akan mengetahui volume suatu pekerjaan
- 3) Kemudian dari jadwal pelaksanaan pekerjaan beserta volumenya itu, kita dapat mengekstrak jumlah pemakaian bahan sehingga kita mengetahui volume barangnya
- 4) Pada akhirnya kita dapat mengetahui jadwal penggunaan setiap bahan

c. Identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*) dengan teliti.

Jadwal pengadaan barang dibuat berdasarkan jadwal kegiatan pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan masing-masing barang yang ada dalam rencana pelaksanaan proyek sebagai tanggal penggunaan barang dan ditarik kedepan sesuai alokasi waktu yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan pada jadwal master, dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1 Jadwal Induk

4.3.2 Penghitungan volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan

Dalam setiap pekerjaan kita harus menghitung volume setiap barang yang dibutuhkan oleh setiap pekerjaan tersebut. Untuk selanjutnya diperlukan jadwal penggunaannya untuk keperluan pengadaannya.

a. Pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan

Volume atau Daftar Kuantitas adalah suatu daftar rincian pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume dan satuan volume masing-masing jenis pekerjaan. Volume tersebut adalah hasil perkalian antar dimensi-dimensi dan berat jenis (bila diperlukan) serta jumlah dari barang tersebut. Selain itu volumen barang yang dibutuhkan dapat juga diperoleh dari volumen setiap pekerjaan sesuai proporsinya.

b. Membuat cara menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan

Langkah-langkah yang diperlukan untuk menghitung volume adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menentukan kuantitas material diperlukan :
 - Bill of Quantity (BQ) dari seluruh item (bagian atau satuan) pekerjaan, gambar pelaksanaan, risalah aanwijzing serta hasil survei lapangan.
 - Metoda pelaksanaan, khususnya untuk material pendukung
- 2) Tiap-tiap item pekerjaan diuraikan jenis-jenis material serta kuantitas yang diperlukan.
- 3) Dari seluruh item pekerjaan, material-material yang sejenis

dijumlahkan untuk mengetahui total kebutuhan.

- 4) Data ini harus dimiliki oleh petugas logistik, diperoleh dari Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP), sebagai bahan untuk membuat daftar kebutuhan material di proyek.

c Menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar

Sebagai contoh berikut ini perhitungan volume bahan-bahan pada per m³ pekerjaan pasangan batu dengan adukan (mortar)

1) Jenis Pekerjaan : Pasangan batu dengan Adukan (Manual)

- Perbandingan adukan :
 - Volume semen Sm = 25%
 - Volume Pasir Ps = 75%
- Perbandingan batu dan adukan (Perbandingan berat)
 - Batu = Bt = 60%
 - Adukan = Mr = 40%
- Berat jenis bahan :
 - Pasangan batu D1 = 2,4 t/m³
 - Batu D2 = 1,60 t/m³
 - Adukan D3 = 1,80 t/m³
 - Pasir D4 = 1,67 t/m³
 - Semen Portland D5 = 1,44 t/m³
- Faktor kehilangan bahan :
 - Batu Fh1 = 1,20
 - Pasir/Semen Fh2 = 1,05
- Pemakaian bahan.
- Per m³ pasangan batu, terdiri dari :
 - Batu : Bt x D1 x 1 = 1,440; atau (Bt x D1 x 1): D2 = 0,900 m³
 - Aduk : Mr x D1 x 1 = 0,960 t; atau (Mr x D1 x 1): D3 = 0,533 m³

2) Bahan yang diperlukan :

- Batu : {(Bt x D1 x 1): D2} x Fh1 = 1,080 m³
- Adukan x {(Mr x D1 x 1): D3} x Fh2 = 0,560 m³; atau
- Sm x {(Mr x D1 x 1): D3} x Fh2 x D5 = 0,202 t = 202 kg
- Pasir : Ps x {(Mr x D1 x 1): D3} x Fh2 = 0,4200 m³

4.3.3 Penghitungan perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan

Perhitungan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan harus dimulai dari menguraikan pengertian waktu pengiriman kemudian langkah-langkah yang diperlukan untuk memperkirakan waktu pengiriman dilanjutkan dengan menentukan cara memperkirakan waktu pengirimannya.

a. Pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan

Waktu pengiriman barang (alat dan bahan) dalam hal ini adalah waktu yang tepat untuk mengirim barang yang diperlukan dari setiap pekerjaan sesuai dengan jadwal pekerjaan tersebut, sehingga tidak menimbulkan keterlambatan pada pekerjaan juga tidak menimbulkan penumpukan barang dalam waktu yang terlalu lama.

b. Menentukan cara memperkirakan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan

- 1) Pastikan bahwa jadwal pelaksanaan pekerjaan sudah pasti;
- 2) Perhatikan juga jadwal mobilisasi. Yang telah ada pada kontrak induk
- 3) Lakukan juga survey akses menuju lokasi pekerjaan, apakah kondisi jalan dan jembatan dalam keadaan aman untuk pengiriman (mobilisasi) alat dan bahan?;
- 4) Pastikan bahwa jadwal pengadaan sudah pasti
- 5) Lakukan juga antisipasi waktu yang diperlukan untuk mengatasi terhadap permasalahan yang mungkin timbul pada saat proses pengiriman barang.

c. Menghitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar

Berikut contoh jadwal pengiriman bahan yang terkait dengan jadwal penggunaan bahan

NO	MATERIAL	QUANTITY	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Besi Beton	375 Ton	175				175			25						
2	Kawat Beton	5 Ton	2				2			1						
3	Paku	2 Ton		1					1							
4	Kayu Bekisting	550 m ³		200				200			100					
5	Pasir	750 m ³					250				250		250			
6	Batu Pecah	1125 m ³					400				400		325			
7	Semen	12500 zak					5000				5000		2500			

Keterangan:

▭ : Jadwal penggunaan material yang bersangkutan

▼ : Material siap di lapangan untuk digunakan

Gambar 4.2 Jadwal Penggunaan Material

Pada contoh diatas, besi beton yang diperlukan sebesar 375 ton didatangkan ke site tiga tahap, yaitu :

- Awal minggu pertama 175 ton.
- Awal minggu kelima 175 ton.
- Awal minggu kesembilan 25 ton.

Dengan perencanaan pengadaan tersebut, maka kegiatan persiapan pengadaan perlu direncanakan ke belakang untuk menjamin batas waktu bahan siap di lapangan (), artinya barang sudah harus terkirim dan tiba di lokasi.

4.3.4 Penyusunan jadwal pengadaan barang dengan rinci

Penyusunan jadwal pengadaan barang mempunyai tujuan agar pengadaan dilakukan sesuai dengan kebutuhan lapangan yang telah mempunyai jadwal pelaksanaan

a. Pengertian Jadwal pengadaan barang

Pengadaan sumber daya tenaga, alat ataupun material untuk pertimbangan efisiensi dilakukan secara bertahap. Ada beberapa alasan pengadaan sumber daya secara bertahap yaitu :

- Terbatasnya lahan.
- Terbatasnya dana (*cash flow*).
- Terbatasnya sumber daya itu sendiri.
- Terbatasnya anggaran (*budget*).

Sumber daya tenaga berbeda sekali dengan sumber daya material yang dapat disimpan/ distok. Oleh karena itu, pengadaannya selalu sesuai kebutuhan dan dapat ditambah atau dikurangi sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pekerjaan. Bila karena sesuatu hal sumber daya harus ditangani sendiri, maka diperlukan teknik perataan sumber daya (*resource leveling*) seperti yang diuraikan didepan dan juga perlu diperlihatkan jadwal kegiatan persiapan

Pentahapan pengadaan alat disesuaikan dengan kegiatan pekerjaan, seperti halnya pentahapan pengadaan tenaga yang diuraikan pada butir 1 di atas. Sumber daya alat, walaupun dapat disimpan/ distok seperti material, hal tersebut dihindari, karena alat yang idle berarti biaya (*idle cost*). Pendekatan pentahapan pengadaan alat sama seperti pendekatan pengadaan tenaga.

Pentahapan pengadaan material berbeda dengan pentahapan pengadaan alat dan tenaga, karena material habis dipakai, sehingga harus selalu ada persediaan agar kelancaran pekerjaan dapat terjamin. Pentahapan pengadaan material sangat terkait dengan kebijakan persediaan (stok).

b. Cara menyusun Jadwal pengadaan barang.

Dalam hal ini, seluruh kebutuhan material untuk pelaksanaan pekerjaan disediakan sekaligus untuk seluruh kebutuhan (100%). Kebijakan persediaan 100% biasanya mempunyai alasan sebagai berikut :

- Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan karena material sulit diperoleh di pasar atau persediaan pasar terbatas.
- Persyaratan dari penjual/ supplier yang tidak dapat dinegosiasikan.
- Kesulitan angkutan (transportasi), misal transportasi kapal yang jadwalnya tidak dapat dipastikan.
- Persyaratan pabrik (biasanya untuk pesanan khusus).
- Waktu penggunaan/ pemasangan singkat lebih dapat menekan biaya.

Dalam hal ini, seluruh kebutuhan material didatangkan secara bertahap sesuai dengan kebijakan *quantity* persediaan. Kebijakan persediaan terbatas biasanya mempunyai alasan sebagai berikut :

- Lebih dapat menekan *idle time*.
- Waktu penggunaan/ pemasangan cukup panjang.
- Menghemat likuiditas.
- Terbatasnya gudang (tertutup dan terbuka).
- Material mudah diperoleh di pasar.
- Tidak ada kesulitan angkutan (transportasi).

Kebijakan persediaan stok dalam industri manufaktur sangat penting perannya, karena kegiatan produksi di sebuah pabrik tidak boleh berhenti. Namun demikian, konsep ini juga dapat bermanfaat diterapkan pada pelaksanaan proyek (kegiatan produksi pada jasa konstruksi). Dengan demikian, kebijakan stok juga harus ditetapkan sebelum menyusun jadwal pengadaan material.

Jadwal pengadaan material dapat dilihat pada gambar dibawah ini

c. Menyusun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti

Berikut ini contoh jadwal pengadaan barang :

NO	MATERIAL	QUANTITY	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Besi Beton	375 Ton	175				175				25					
2	Kawat Beton	5 Ton	2				2			1						
3	Paku	2 Ton		1					1							
4	Kayu Bekisting	550 m ³		200					200				100			
5	Pasir	750 m ³					250				250		250			
6	Batu Pecah	1125 m ³					400				400		325			
7	Semen	12500 zak					5000				5000		2500			

Keterangan:

- ▭ : Jadwal penggunaan material yang bersangkutan
- ▼ : Material siap di lapangan untuk digunakan

Gambar 4.3 Jadwal Penggunaan Material

Pada contoh diatas, besi beton yang diperlukan sebesar 375 ton didatangkan ke site tiga tahap, yaitu :

- Awal minggu pertama 175 ton.
- Awal minggu kelima 175 ton.
- Awal minggu kesembilan 25 ton.

Dengan perencanaan pengadaan tersebut, maka kegiatan persiapan pengadaan perlu direncanakan ke belakang untuk menjamin batas waktu material siap di lapangan. Tentu kebijakan stok material ini sangat berkaitan dengan hal-hal yang mempengaruhinya, seperti yang diuraikan diatas. Maka dari banyak hal yang mempengaruhinya harus dipertimbangkan secara layak untuk menjaga efisiensi.

4.4 Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan

Spesifikasi barang yang dibutuhkan dapat dirangkum agar memudahkan dalam penyusunan dokumen pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan lapangan.

4.4.1 Pengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat.

Untuk mengetahui spesifikasi barang yang dibutuhkan lapangan maka dapat diketahui dari rencana kerja dan syarat (RKS) proyek.

a. Spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek

Dalam dokumen kontrak atau Rencana Kerja dan Syarat terdapat spesifikasi teknik dan gambar rencana atau gambar kerja. Kemudian dilakukan pemilahan atas spesifikasi teknis barang berdasarkan RKS dan gambar kerja tersebut, sehingga kita bisa focus atas spesifikasi terhadap barang yang diperlukan untuk kepentingan pengadaan barang tersebut.

b. Identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek

- 1) Siapkan dan pelajari dokumen spesifikasi
- 2) Siapkan dan pelajari drawing
- 3) Siapkan dan pelajari jadwal pekerjaan
- 4) Identifikasi barang yang dibutuhkan
- 5) Identifikasi barang yang dibutuhkan sesuai jadwal
- 6) Cari spesifikasi teknisnya di dokumen spesifikasi umum
- 7) Tentukan spesifikasi teknisnya sebagai bahan untuk proses pengadaan barang

c. Mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat dan teliti.

Tabel 4.1 Ketentuan Gradasi Agregat

Ukuran Saringan		Persen Berat Yang Lolos Untuk Agregat						
Inci (in)	Standar (mm)	Halus	Kasar			Gabungan		
			Ukuran maksimum 1½ in (40 mm)	Ukuran maksimum ¾ in (20 mm)	Ukuran maksimum 3/8 in (10 mm)	Ukuran maksimum 1 ½ in (40 mm)	Ukuran maksimum ¾ in (20 mm)	Ukuran maksimum 3/8 in (10 mm)
2	50,0		100	-	-	100	-	-
1½	37,5		85 – 100	100	-	95 – 100	100	-
¾	20,0		0 – 25	85 – 100	-	45 – 80	95 – 100	-
½	14,0		-	0 – 70	100	-	-	100
3/8	10,0	100	0 – 5	0 – 25	85 – 100	-	-	95 – 100
3/16	5,0	89 – 100		0 – 5	0 – 25	25 – 50	35 – 55	30 – 65
No.8	2,36	60 – 100			0 – 5	-	-	20 – 50
No.16	1,18	30 – 100				-	-	15 – 40
No.30	600µm	15 – 100				8 – 30	10 – 35	10 – 30
No.50	300 µm	5 – 70				-	-	5 – 15
No.100	150 µm	0 – 15				0 – 8*	0 – 8*	0 – 8*

*Dinaikkan menjadi 10% untuk agregat halus pecah

Tabel 4. 2 Ketentuan Mutu Agregat

Sifat-sifat	Metode Pengujian	Batas Maksimum yang diizinkan untuk Agregat	
		Halus	Kasar
Keausan agregat dengan mesin Los Angeles	SNI 2417 : 2008	-	40%
Kekekalan bentuk agregat terhadap larutan natrium sulfat atau magnesium sulfat	SNI 3407 : 2008	10% - Natrium	12% - Natrium
		15% - Magnesium	18% - Magnesium
Gumpalan lempung dan partikel yang mudah pecah	SNI 03-4141-1996	3%	2%
Bahan yang lolos saringan No.200.	SNI 03-4142-1996	5% untuk kondisi umum, 3% untuk kondisi permukaan terabrasi	1%

4.4.2 Pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan

Untuk mempermudah perencanaan pengadaan barang, maka perlu dilakukan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaannya.

a. Pengertian pengelompokan spesifikasi dan jenis barang

Pengelompokan yang dimaksud adalah pengelompokan jenis pekerjaan yang didalamnya terdiri dari jenis barang yang digunakan, sekaligus dikelompokkan juga spesifikasinya sesuai dengan barang yang akan digunakan tersebut.

b. Membuat cara pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan

- 1) Identifikasi jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 2) Identifikasi jenis barang yang dibutuhkan pada setiap pekerjaan
- 3) Identifikasi spesifikasi yang digunakan oleh barang tersebut.

c. Mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat

Dalam spesifikasi jalan, untuk pekerjaan jembatan pengelompokan spesifikasi adalah sebagai berikut : contoh diambil dari spesifikasi umum

SEKSI 7.1 BETON

Pasal 7.1.1 Umum

7.1.2 Bahan

7.1.3 Pencampuran dan Penakaran

7.1.4 Pelaksanaan Pengecoran

7.1.5 Pekerjaan Akhir

7.1.6 Pengendalian Mutu di Lapangan

7.1.7 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.2 BETON PRATEKAN

Pasal 7.2.1 Umum

7.2.2 Bahan

7.2.3 Pengujian

7.2.4 Pelaksanaan Unit-Unit

7.2.5 Metode Penegangan Sebelum Pengecoran (*Pre-Tension*)

7.2.6 Metode Penegangan Setelah Pengecoran (*Post-Tension*)

7.2.7 Penanganan, Pengangkutan dan Penyimpanan Unit-Unit Beton Pracetak

7.2.8 Pelaksanaan Balok Beton Pratekan Segmental

7.2.9 Pemasangan Unit-Unit Beton Pratekan

7.2.10 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.3 BAJA TULANGAN

Pasal 7.3.1 Umum

7.3.2 Bahan

7.3.3 Pembuatan dan Penempatan

7.3.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.4 BAJA STRUKTUR

Pasal 7.4.1 Umum

7.4.2 Bahan

7.4.3 Kecakapan Kerja

7.4.4 Pelaksanaan

7.4.5 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.5 PEMASANGAN JEMBATAN RANGKA BAJA

Pasal 7.5.1 Umum

7.5.2 Bahan

7.5.3 Pelaksanaan

7.5.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.6 TIANG PANCANG

Pasal 7.6.1 Umum

7.6.2 Bahan

7.6.3 Turap

7.6.4 Tiang Pancang Kayu

7.6.5 Tiang Pancang Beton Pracetak

7.6.6 Tiang Pancang Baja Struktur

7.6.7 Pemancangan Tiang

7.6.8 Tiang Bor Beton Cor Langsung di Tempat

7.6.9 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.7 PONDASI SUMURAN

Pasal 7.7.1 Umum

7.7.2 Bahan

7.7.3 Pelaksanaan

7.7.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.8 ADUKAN SEMEN

Pasal 7.8.1 Umum

7.8.2 Bahan dan Campuran

7.8.3 Pencampuran dan Pemasangan

7.8.4 Dasar Pembayaran

SEKSI 7.9 PASANGAN BATU

Pasal 7.9.1 Umum

7.9.2 Bahan

7.9.3 Pelaksanaan Pasangan Batu

7.9.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.10 PASANGAN BATU KOSONG DAN BRONJONG

Pasal 7.10.1 Umum

SPEKIFIKASI UMUM DESEMKBER 2006

viii

7.10.2 Bahan

7.10.3 Pelaksanaan

7.10.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.11 SAMBUNGAN EKSPANSI (*EXPANSION JOINT*)

Pasal 7.11.1 Umum

7.11.2 Bahan

7.11.3 Pelaksanaan

7.11.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.12 PERLETAKAN (*BEARING*)

Pasal 7.12.1 Umum

7.12.2 Bahan

7.12.3 Pemasangan

7.12.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.13 SANDARAN (*RAILING*)

Pasal 7.13.1 Umum

7.13.2 Bahan

7.13.3 Peralatan

7.13.4 Pelaksanaan

7.13.5 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.14 PAPAN NAMA JEMBATAN

Pasal 7.14.1 Umum

7.14.2 Bahan

7.14.3 Peralatan

7.14.4 Pengukuran dan Pembayaran

SEKSI 7.15 PEMBONGKARAN STRUKTUR

Pasal 7.15.1 Umum

7.15.2 Prosedur Pembongkaran

7.15.3 Pembuangan Bahan Bongkaran

7.15.4 Pengukuran dan Pembayaran

4.4.3 Pembuatan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan

Untuk membuat daftar jenis barang diperlukan uraian tentang pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dan langkah-langkah cara membuatnya serta contoh membuat daftar barang tersebut.

a. Pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.

Daftar jenis barang yang dimaksud adalah jenis barang yang dibutuhkan pada pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai kontrak dan sesuai jadwal

b. Menentukan cara membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan

Langkah yang diambil adalah :

- 1) Tetapkan jenis barang yang akan digunakan / yang dibutuhkan
- 2) Siapkan dokumen spesifikasi yang digunakan sesuai dokumen kontrak
- 3) Cari pada divisi mana barang tersebut tercantum
- 4) Cari pada seksi mana barang yang dimaksud tercantum

- c. **Membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat.**

Contoh spesifikasi diambil dari spesifikasi umum Ditjen Bina Marga

Divisi 7 : Struktur, seksi 7.1 Beton

Divisi 7 : Struktur, seksi 7.3 Baja Tulangan

Divisi 7 : Struktur, seksi 7.5 Pemasangan Jembatan Rangka Baja.

4.5 Tugas Teori dan Praktik

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

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

4.5.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja "Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan".

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek

Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

- 1) Apa yang dimaksud dengan dokumen kontrak induk ? :

- a) merupakan ikatan antara pihak pengguna jasa dengan perusahaan kontraktor , yang akan digunakan sebagai acuan bagi penyusunan dokumen pengadaan barang oleh manager logistik pada kontraktor tsb
 - b) merupakan ikatan antara pihak kontraktor dan perusahaan pemasok /penyedia jasa , yang akan digunakan sebagai acuan bagi penyusunan dokumen pengadaan barang oleh manager peralatan..
 - c) merupakan ikatan antara pihak kontraktor dan perusahaan pemasok /penyedia jasa , yang akan digunakan sebagai acuan bagi penyusunan dokumen pengadaan barang oleh manager bahan..
 - d) merupakan ikatan antara pihak kontraktor dan perusahaan pemasok /penyedia jasa , yang akan digunakan sebagai acuan bagi penyusunan dokumen pengadaan barang oleh manager pemasaran.
- 2) Isi dokumen kontrak antara lain :
- a) Surat perjanjian,Syarat-syarat umum, Syarat-syarat tambahan, Spesifikasi teknik, gambar, addendum, dll.
 - b) Surat perjanjian,Syarat-syarat umum, asbuilt drawing, Spesifikasi teknik, gambar, addendum, dll
 - c) Surat perjanjian,Syarat-syarat umum, Syarat-syarat tambahan, Spesifikasi teknik, gambar, *Monthly Certificate* , dll
 - d) Surat perjanjian,Berita acara *PHO* dan *FHO*, Syarat-syarat tambahan, Spesifikasi teknik, gambar, addendum, dll.
- 3) Kegunaan mengetahui isi dokumen kontrak adalah untuk :
- a) digunakan untuk keperluan pembukaan penawaran harga dalam melaksanakan kegiatan pengadaan.
 - b) digunakan untuk keperluan penyusunan laporan tentang pengadaan barang dalam rangka melaksanakan kegiatan konstruksi.
 - c) Tidak digunakan untuk keperluan penyusunan dokumen pengadaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang proyek,
 - d) digunakan untuk keperluan penyusunan dokumen pengadaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Langkah penyusunan dokumen pengadaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan antara lain adalah : 1) Identifikasi kebutuhan 2) Menetapkan pagu anggaran 3) Menetapkan cara pengadaan atau system pengadaan
----	---	---	---

			4) Membentuk Tim/Panitia pengadaan 5) Menetapkan spesifikasi 6) dll
5)	B	S	Dokumen kontrak induk disusun agar dapat menghilangkan kesalahpahaman diantara owner dan kontraktor, oleh sebab itu sebaiknya menggunakan standar dokumen kontrak.
6)	B	S	Hal-hal penting pada dokumen kontrak induk adalah telah terjadi kesepakatan antara owner dan kontraktor bahwa : 1) Spesifikasi lebih kuat/berlaku daripada syarat-syarat umum 2) Tulisan tangan lebih berlaku daripada ketentuan yang diketik 3) Ketentuan yang diketik lebih berlaku daripada yang dicetak 4) Kata-kata/kalimat lebih berlaku daripada nomor-nomor angka 5) Bila ada yang merugikan, diinterpretasikan melalui gambar 6) Spesifikasi lebih berlaku daripada gambar.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

- 7) Pada proyek konstruksi jalan dan jembatan biasanya menggunakan spesifikasi umum yang diterbitkan oleh Ditjen Bina Marga Kementrian Pekerjaan Umum. Sebutkan Divisi item pekerjaan apa saja yang ada pada spesifikasi tsb :

Jawaban:

.....

- 8) Jelaskan yang dimaksud dengan dokumen lelang pengadaan barang :

Jawaban:

.....

- 9) Sebutkan Isi dokumen lelang pengadaan barang terdiri dari apa saja ? :

Jawaban:

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

b. Tugas Teori 2

Pembuatan jadwal pengadaan barang.

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Berdasarkan jadwal induk, maka pengadaan barang dapat dilakukan :
 - a) Pengadaan barang dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, berdasarkan pertimbangan atas efisiensi biaya dan efektivitas barang yang bersangkutan
 - b) Pengadaan barang tidak dapat dilakukan sekaligus atau harus secara bertahap, berdasarkan pertimbangan atas efisiensi biaya dan efektivitas barang yang bersangkutan
 - c) Pengadaan barang harus dilakukan sekaligus atau tidak dapat dilakukan secara bertahap, berdasarkan pertimbangan atas efisiensi biaya dan efektivitas barang yang bersangkutan
 - d) Pengadaan barang dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, berdasarkan peraturan pemerintah.

2. Dari jadwal pelaksanaan pekerjaan kita dapat mengetahui :
 - a) Kapan mulainya mobilisasi dan berakhirnya suatu pekerjaan.
 - b) Kapan mulainya dan berakhirnya suatu pekerjaan.
 - c) Kapan mulainya ada SPMK (surat perintah mulai kerja) dan berakhirnya suatu addendum.
 - d) Kurva S tapi tidak mengetahui kapan mulainya dan berakhirnya suatu pekerjaan.

3. Pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan adalah :
- Suatu daftar rincian pekerjaan tambah kurang akibat penambahan nilai kontrak yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume dan satuan volume masing-masing jenis pekerjaan.
 - Suatu matriks penjelasan pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai berat dan satuan berat masing-masing jenis pekerjaan.
 - Suatu daftar rincian pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut kelompok/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume dan satuan volume masing-masing jenis pekerjaan.
 - Suatu daftar rincian pekerjaan yang diatur secara bebas menurut prioritas pekerjaan, disertai keterangan mengenai volume dan satuan volume seluruh jenis pekerjaan.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	<p>Untuk menentukan kuantitas material tidak diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bill of Quantity (BQ) dari seluruh item (bagian atau satuan) pekerjaan, gambar pelaksanaan, risalah aanwijzing serta hasil survei lapangan. • Metoda pelaksanaan, khususnya untuk material pendukung
5)	B	S	<p>Dari seluruh item pekerjaan, material-material yang sejenis dijumlahkan untuk mengetahui total kebutuhan.</p> <p>Data ini harus dimiliki oleh petugas logistik, diperoleh dari Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP), sebagai bahan untuk membuat daftar kebutuhan material di proyek.</p>
6)	B	S	<p>Perhitungan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan harus dimulai dari menguraikan pengertian waktu pengiriman kemudian langkah-langkah yang diperlukan untuk memperkirakan waktu pengiriman dilanjutkan dengan menentukan cara memperkirakan waktu pengirimannya.</p>

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan pengertian “waktu pengiriman barang” untuk setiap pekerjaan

Jawaban:

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

8. Jelaskan alasan seluruh kebutuhan material untuk pelaksanaan pekerjaan disediakan sekaligus untuk seluruh kebutuhan (100%). :

Jawaban:

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

9. Sebutkan alasan-alasan diterapkannya kebijakan system persediaan terbatas

Jawaban:

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

c. Tugas Teori 3

Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

a. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1) Dalam dokumen kontrak atau Rencana Kerja dan Syarat terdapat :

- a) Spesifikasi besi baja dan gambar rencana struktur jembatan atau gambar kerja. Kemudian dilakukan pemilahan atas spesifikasi teknis barang berdasarkan RKS dan gambar kerja tersebut,
 - b) Spesifikasi teknik dan gambar rencana atau gambar kerja. Kemudian dilakukan pemilahan atas spesifikasi teknis barang berdasarkan rks dan gambar kerja tersebut,
 - c) Spesifikasi teknik dan gambar rencana atau gambar kerja. Kemudian dilakukan penetapan atas gambar teknis tersebut,.
 - d) Gambar rencana atau gambar kerja. Kemudian dilakukan pemilahan atas spesifikasi teknis barang..
- 2) Pengertian pengelompokan spesifikasi dan jenis barang adalah :
- a) Pengelompokan yang dimaksud adalah pengelompokan jenis bahan kimia yang didalamnya terdiri dari jenis bahan kimia yang digunakan, sekaligus dikelompokkan juga spesifikasinya sesuai dengan barang yang akan digunakan tersebut.
 - b) Pengelompokan yang dimaksud adalah pengelompokan jenis pekerjaan yang didalamnya terdiri dari jenis barang yang digunakan, sekaligus dikelompokkan juga spesifikasinya sesuai dengan barang yang akan digunakan tersebut.
 - c) Pengelompokan yang dimaksud adalah pengelompokan jenis pekerjaan yang didalamnya terdiri dari jenis peralatan yang digunakan, sekaligus dikelompokkan juga spesifikasinya sesuai dengan peralatan yang akan digunakan tersebut.
 - d) Pengelompokan yang dimaksud adalah pengelompokan jenis pekerjaan yang didalamnya terdiri dari jenis besi beton dan semen serta agregat yang digunakan, sekaligus dikelompokkan juga spesifikasinya sesuai dengan besi beton dan semen serta agregat yang akan digunakan tersebut.
- 3) Langkah mengidentifikasi spesifikasi teknis barang antara lain adalah sebagai berikut :
- a) Siapkan data-data spesifikasi khusus, drawing, jadwal pekerjaan, identifikasi barang yang dibutuhkan, dokumen pembayaran dll.
 - b) Pelajari dokumen spesifikasi, as bult drawing, jadwal pekerjaan, identifikasi barang yang dibutuhkan, dll.

- c) Siapkan dan pelajari dokumen spesifikasi, drawing, jadwal pekerjaan, job mix desain, dll.
- d) Siapkan dan pelajari dokumen spesifikasi, drawing, jadwal pekerjaan, identifikasi barang yang dibutuhkan, dll.

b. Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Ketentuan saringan gradasi untuk agregat kasar pada spesifikasi beton mempunyai maksimum size yang terdiri dari 40mm, 20 mm, dan 10 mm, 5 mm dan 2,5 mm
5)	B	S	Dalam spesifikasi , ketentuan mutu agregat ditentukan oleh sifat-sifat agregat antara lain seperti; keausan agregat dengan mesin Los Angeles, gumpalan lempung dan partikel yang mudah pecah, bahan yang lolos saringan No 200, dll.
6)	B	S	Batas maksimumkeausan agregat dengan mesin Los Angeles untuk agregat kasar adalah 75 %

c. Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

- 7. Sebutkan contoh isi daripada spesifikasi beton pada spesifikasi Bina Marga

Jawaban:

.....

- 8. Sebutkan cara pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan

.....

.....
.....

4.5.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjukkerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
- 1) Mampu menerapkan penyiapan Dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan
 - 2) Mampu menerapkan pengidentifikasian Jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk
 - 3) Mampu menerapkan Penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan .
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Penyiapan Dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan
 - a) Dapat menjelaskan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan
 - b) Harus mampu menyiapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat
 - 2) Pengidentifikasian Jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk
 - a) Dapat menjelaskan spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk
 - b) Dapat menjelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan
 - 3) Mampu menerapkan Penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan .
 - a) Dapat menjelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan
 - b) Harus mampu menyusun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhandengan cermat.
- e. Instruksi Kerja
- 1) Penyiapan Dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan

- a) Jelaskan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan
 - b) Siapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat
- 2) Pengidentifikasian Jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk
- a) Jelaskan spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk
 - b) Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan
- 3) Mampu menerapkan Penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan .
- a) Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan
 - b) Susun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhandengan cermat.

f. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan Dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan					
1.1	Jelaskan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	Kejelasan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan				
1.2	Siapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan	Kecermatan dokumen kontrak induk sebagai acuan				

	dokumen pengadaan dengan cermat	penyusunan dokumen pengadaan				
2	Pengidentifikasian Jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan					
2.1	Jelaskan spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk	Kejelasan spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk				
2.2	Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	Kejelasan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan				
3	Mampu menerapkan Penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan					
3.1	Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	Kejelasan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan				
3.2	Susun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhandengan cermat	Kecermatan penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Membuat jadwal pengadaan barang
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu membuat arsip daftar simak (Check List) yang telah diisi oleh teknisi pengujian.
 - 2) Mampu mengawasi pelaksanaan pengujian bahan sesuai daftar simak.
 - 3) Mampu menyerahkan hasil pengujian kepada quality controller.
 - 4) Mampu menerapkan penyusunan jadwal pengadaan barang dengan rinci
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pembuatan arsip daftar simak (Check List) yang telah diisi oleh teknisi pengujian.
 - a) Dapat menjelaskan jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*)

- b) Harus mampu mengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*) dengan teliti.
- 2) Pelaksanaan pengujian bahan sesuai daftar
 - a) Dapat menjelaskan pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan
 - b) Harus mampu menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar
 - 3) Penyerahan hasil pengujian kepada quality controller.
 - a) Dapat menjelaskan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan
 - b) Harus mampu menghitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar
 - 4) Penyusunan jadwal pengadaan barang dengan
 - a) Dapat menjelaskan pengertian Jadwal pengadaan barang
 - b) Harus mampu menyusun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti

e. Instruksi Kerja

- 1) Pembuatan arsip daftar simak (Check List) yang telah diisi oleh teknisi pengujian.
 - a) Jelaskan jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*)
 - b) Identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (*master schedule*) dengan teliti.
- 2) Pelaksanaan pengujian bahan sesuai daftar
 - a) Jelaskan pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan
 - b) Hitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar
- 3) Penyerahan hasil pengujian kepada quality controller.
 - a) Jelaskan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan
 - b) Hitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar
- 4) Penyusunan jadwal pengadaan barang dengan
 - a) Jelaskan pengertian Jadwal pengadaan barang
 - b) Susun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti

f. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pembuatan arsip daftar simak (Check List) yang telah diisi oleh teknisi pengujian					
1.1	Jelaskan jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)	Kejelasan jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)				
1.2	Identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>) dengan teliti	Ketelitian Identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)				
2	Pelaksanaan pengujian bahan sesuai daftar					
2.1	Jelaskan pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	Kejelasan pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan				
2.2	Hitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran perhitungan volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan				
3	Penyerahan hasil pengujian kepada quality controller					
3.1	Jelaskan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	Kejelasan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan				

3.2	Hitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar	Ketepatan dan kebenaran perhitungan perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan				
4	Penyusunan jadwal pengadaan barang dengan					
4.1	Jelaskan pengertian Jadwal pengadaan barang	Kejelasan pengertian Jadwal pengadaan barang				
4.2	Susun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti	Kerincian dan ketelitian penyusunan Jadwal pengadaan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Membuat jadwal pengadaan barang” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas 2 : Perangkuman spesifikasi barang
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu Menerapkan pengidentifikasian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat.
 - 2) Mampu menerapkan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan
 - 3) Menerapkan pembuatan daftar jenis barang t sesuai spesifikasi yang dibutuhkan
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pengidentifikasian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat.
 - a) Dapat menjelaskan spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
 - b) Harus mampu mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cemaat dan teliti
 - 2) Pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan
 - a) Dapat menjelaskan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang
 - b) Harus mampu mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat
 - 3) Pembuatan daftar jenis barang t sesuai spesifikasi yang dibutuhkan
 - a) Dapat menjelaskan pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan
 - b) Harus mampu membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat
- e. Instruksi Kerja
 - 1) Pengidentifikasian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat.

- a) Jelaskan spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS
 - b) Identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat dan teliti
- 2) Pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan
- a) Jelaskan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang
 - b) Kelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat
- 3) Pembuatan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan
- a) Jelaskan pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan
 - b) Buat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat

f. Daftar Cek Unjuk Kerja

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1	Pengidentifikasian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat					
1.1	Jelaskan spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS	Kejelasan spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS				
1.2	Identifikasi spesifikasi teknis barang	Kecermatan dan ketelitian Identifikasi				

	berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cemaat dan teliti	spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek				
2	Pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan					
2.1	Jelaskan pengelompokan spesifikasi dan jenis baran	Kejelasan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang				
2.2	Kelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat	Ketepatan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan				
3	Pembuatan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan					
3.1	Jelaskan pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan	Kejelasan pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan				
3.2	Buat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat	Kecermatan pembuatan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan ?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

4.6 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta. perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

4.6.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian Tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b)				
2	a)				
3	d)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	1) Divisi 1 - Umum 2) Divisi2 - Drainase 3) Divisi3-Pekerjaan Tanah 4) Divisi 4 - Pelebaran Perkerasan dan Bahu Jalan 5) Divisi 5 - Perkerasan Berbutir dan Perkerasan Beton Semen 6) Divisi 6 - Perkerasan Aspal 7) Divisi 7 - Struktur 8) Divisi 8 – Pengendalian Kondisi dan Pekerjaan Minor 9) Divisi 9 – Pekerjaan Harian 10) Divisi 10 – Pekerjaan Pemeliharaan Rutin				
8	Dokumen Lelang adalah suatu dokumen yang memuat persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan dan keterangan/informasi yang harus diikuti serta dipenuhi baik oleh pengguna jasa maupun penyedia jasa pemborongan dalam rangka memilih calon penyedia jasa pemborongan yang akan ditunjuk untuk				

	melaksanakan pekerjaan jasa pemborongan yang akan dilaksanakan				
9	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Instruksi kepada peserta lelang • Syarat-syarat kontrak • Spesifikasi • Gambar kontrak/ gambar lelang • Daftar Kuantitas dan Harga 				

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Pembuatan jadwal pengadaan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Keterangan
			K	BK	
1	a)				
2	b)				
3	c)				
4	S				
5	B				
6	B				
7	Waktu pengiriman barang (alat dan bahan) dalam hal ini adalah waktu yg tepat untuk mengirim barang yang diperlukan dari setiap pekerjaan sesuai dengan jadwal pekerjaan tersebut, sehingga tidak menimbulkan keterlambatan pada pekerjaan juga tidak menimbulkan penumpukan barang				

	dalam waktu yang terlalu lama				
8	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan karena material sulit diperoleh di pasar atau persediaan pasar terbatas. • Persyaratan dari penjual/ supplier yang tidak dapat dinegosiasikan. • Kesulitan angkutan (transportasi), misal transportasi kapal yang jadwalnya tidak dapat dipastikan. • Persyaratan pabrik (biasanya untuk pesanan khusus). • Waktu penggunaan/ pemasangan singkat lebih dapat menekan biaya 				
9	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih dapat menekan <i>idle time</i>. • Waktu penggunaan/ pemasangan cukup panjang. • Menghemat likuiditas. • Terbatasnya gudang (tertutup dan terbuka). • Material mudah diperoleh di pasar • .Tidak ada kesulitan angkutan (transportasi 				

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1.	b)				
2.	b)				
3.	d)				
4.	S				
5.	B				
6.	S				
7	1) Bahan 2) Pencampuran dan Penakaran 3) Pelaksanaan Pengecoran 4) Pekerjaan Akhir 5) Pengendalian Mutu di Lapangan 6) Pengukuran				
8	1) Identifikasi jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan 2) Identifikasi jenis barang yang dibutuhkan pada setiap pekerjaan 3) Identifikasi spesifikasi yang digunakan oleh barang tersebut				

4.6.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian tugas unjuk kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1

Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

NO	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan Dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan					
1.1	Jelaskan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	Kejelasan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan				
1.2	Siapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat	Kecermatan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan				
2	Pengidentifikasi Jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan					
2.1	Jelaskan spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk	Kejelasan spesifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk				
2.2	Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	Kejelasan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan				

3	Mampu menerapkan Penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan					
3.1	Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	Kejelasan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan				
3.2	Susun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhandengan cermat	Kecermatan penyusunan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

b. Penilaian Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2:

Memastikan Material Bangunan yang Cocok Dipilih untuk Pelaksanaan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Pembuatan arsip daftar simak (Check List) yang telah diisi oleh teknisi pengujian					
1.1	Jelaskan jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)	Kejelasan jadwal pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)				
1.2	Identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>) dengan teliti	Ketelitian Identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)				
2	Pelaksanaan pengujian bahan sesuai daftar					
2.1	Jelaskan pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	Kejelasan pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan				
2.2	Hitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran perhitungan volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan				
3	Penyerahan hasil pengujian kepada quality controller					
3.1	Jelaskan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	Kejelasan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan				

3.2	Hitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar	Ketepatan dan kebenaran perhitungan perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan				
4	Penyusunan jadwal pengadaan barang dengan					
4.1	Jelaskan pengertian Jadwal pengadaan barang	Kejelasan pengertian Jadwal pengadaan barang				
4.2	Susun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti	Kerincian dan ketelitian penyusunan Jadwal pengadaan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Membuat jadwal pengadaan barang” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

c. Penilaian Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3:

Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek	Kecermatan pengidentifikasian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek				
2.	Kelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan	Ketepatan mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan				
3.	Buatkan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat	Kecermatan membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Perangkuman spesifikasi barang yang dibutuhkan” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan ?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG PROYEK

5.1 Umum

Perencanaan pengadaan barang dan jasa pada hakekatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapat atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkan dengan menggunakan metoda dan proses tertentu untuk dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.

Kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa tersebut prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

5.2 Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang

Dalam rangka melaksanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan lapangan, maka diperlukan proses inventarisasi perusahaan pemasok barang dengan cara melakukan pengumpulan data, pengelompokan sesuai kualifikasi dan klasifikasinya serta penyusunan daftar terseleksi atas perusahaan pemasok barang.

5.2.1 Pengumpulan data perusahaan pemasok

a. Pengertian data perusahaan pemasok

Prakualifikasi terhadap perusahaan pemasok adalah bagian dari proses Pengadaan Barang/Jasa untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum pemasukan penawaran. Pada prakualifikasi ini dilakukan pengumpulan data yang mempresentasikan kemampuan perusahaan pemasok tersebut.

b. Menentukan cara mengumpulkan data perusahaan pemasok

Prakualifikasi untuk pengadaan barang kurun waktu tertentu adalah pelaksanaan prakualifikasi yang dilakukan sekaligus kepada seluruh calon penyedia barang yang mendaftar dengan menerbitkan tanda lulus prakualifikasi/sejenis yang berlaku pada kurun waktu tertentu, misalnya 1 (satu) tahun dan hanya berlaku untuk proyek bersangkutan.

Adapun langkah-langkah nya adalah sebagai berikut :

- 1) Siapkan formulir prakualifikasi
- 2) Tentukan perijinan yang harus dimiliki
- 3) Tentukan kualifikasi serta klasifikasinya
- 4) Tentukan hal-hal yang terkait dengan aspek hukum
- 5) Dan lain-lain

c. Mengumpulkan data perusahaan pemasok dengan cermat

Contoh data yang dikumpulkan antara lain :

- 1) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;

- 2) Tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
- 3) Tidak pernah dihukum;
- 4) Data administrasi;
- 5) Surat Ijin Usaha;
- 6) Landasan hukum pendirian perusahaan;
- 7) Daftar Susunan Pengurus;
- 8) Data Keuangan perusahaan;
- 9) Data personil;
- 10) Data peralatan/perlengkapan;
- 11) Data pengalaman perusahaan;
- 12) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- 13) Saldo rekening di Bank Umum

5.2.2 Pengelompokan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya

a. Pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.

Klasifikasi adalah proses pengelompokan perusahaan sesuai dengan bidang bidang dan subbidang yang dipilihnya.

SBU (Sertifikat Badan Usaha) adalah sertifikat tanda bukti pengakuan formal atas tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha dengan ketetapan klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha.

b. Menentukan cara mengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya

Langkah penetapan atas tingkat/kedalaman kompetensi dan potensi kemampuan usaha perusahaan pemasok didasarkan pada penilaian manajemen atas :

- 1) Pengalaman;
- 2) Sumber Daya Manusia
- 3) Kekayaan Bersih; dan
- 4) Peralatan.

c. Menyusun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat

Penyusunan kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasi dapat diberikan contoh misalnya :

Penggolongan kualifikasi usaha jasa pemasok didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman kompetensi dan potensi kemampuan usaha, yang selanjutnya dibagi menurut kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria risiko, dan/atau kriteria penggunaan teknologi, dan/atau kriteria besaran biaya, dapat dibagi jenjang kompetensinya dalam golongan sebagai berikut contohnya :

- a. kualifikasi usaha pemasok besar

- b. kualifikasi usaha pemasok menengah,
- c. kualifikasi usaha pemasok kecil, termasuk perorangan

5.2.3 Penyusunan daftar terseleksi perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya

a. Pengertian daftar terseleksi perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya

Daftar terseleksi/pendek perusahaan adalah suatu daftar perusahaan yang sudah melalui proses kualifikasi dan lulus. Perusahaan yang sudah lulus tersebut dikumpulkan dan disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar daftar terseleksi/pendek.

b. Menentukan cara membuat daftar pendek/terseleksi perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya

Langkah- untuk membuat daftar pendek/terseleksi perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya yaitu dengan memeriksa dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pemasok pada saat proses prakualifikasi, antara lain :

1. TDP/SIUP/NPWP/Pendaftaran Jamsostek .
2. Laporan Keuangan Terakhir.
3. Akta Perusahaan.
4. SIUJP

c. Melaksanakan menyusun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat.

Tabel 5.1 Contoh Daftar pendek Perusahaan

No	Nama Perusahaan Pemasok	Persyaratan						
		TDP	SIUP	NPWP	Jamsos tek	Lap Keu	Akta Perusa	SIUJP
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Keterangan:

Beri tanda V pada kolom bila dokumen ada/komplit

5.3 Pelaksanaan seleksi calon pemasok.

5.3.1 Penganalisaan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar terseleksi

a. Pengertian profil perusahaan calon pemasok

Profil perusahaan calon pemasok menggambarkan kapasitas perusahaan tersebut yang meliputi antara lain :

- 1) System manajemen yang digunakan
- 2) Ketersediaan sumber daya manusia berpengalaman
- 3) Ketersediaan sumber daya alat
- 4) Kepemilikan NPWP
- 5) Pengalaman kerja dibidangnya
- 6) Kelengkapan perijinan operasional

b. Membuat metode analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar terseleksi

Kegiatan seleksi pemasok, adalah kegiatan pemilihan pemasok baru yang belum pernah digunakan oleh perusahaan. Sistem ISO 9001:2008 tidak mempersyaratkan sistem dan mekanisme yang ditetapkan oleh perusahaan dalam melakukan proses seleksi pemasok. Menjadi sangat positif bagi perusahaan apabila program seleksi yang dikembangkan adalah jenis seleksi yang lebih mengutamakan kualitas dan aspek benefit yang ada dalam perusahaan itu sendiri. Jangan hanya dengan melihat faktor harga saja. Apa yang dimaksud dengan benefit? Ambil contoh pada pemasok mesin proses, meskipun harga yang terlihat tinggi, tidak ada salahnya untuk melihat nilai lebih yang ditawarkan seperti garansi penggunaan dalam selang waktu tertentu, jasa perbaikan gratis ataupun adanya pelatihan untuk operator. Hal-hal ini dapat menambah "nilai" pada produk selain di luar harga yang ditawarkan.

Perusahaan sebaiknya memperhatikan juga adanya sistem manajemen yang dimiliki oleh perusahaan pemasok. Apabila perusahaan pemasok tersebut telah memiliki Sistem Manajemen ISO 9001:2008, maka sebagai perusahaan kita memiliki banyak keuntungan seperti (a) jaminan kualitas yang konsisten (b) komitmen terhadap kepuasan pelanggan (c) penanganan pasokan yang tepat dan konsisten dengan standar operasional yang perusahaan butuhkan.

c. Menganalisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar terseleksi dengan cermat

- 1) Melakukan proses evaluasi pemasok

Program evaluasi pemasok dilakukan untuk pemasok yang sudah konsisten melakukan proses pasokan ke dalam perusahaan. Kegiatan evaluasi pemasok yang dimaksud meliputi parameter kualitas produk (termasuk

barang dan jasa), akses terhadap status informasi ketersediaan barang maupun keluhan pelanggan dan aspek lainnya seperti harga dan jangka waktu pembayaran serta jangan lupa kaitannya dengan adanya nilai lebih dari produk yang dimaksud.

2) Program audit pemasok

Kegiatan audit pemasok dapat dijalankan sebagai program pembinaan dan pengembangan pemasok yang menjalankan proses outsourcing terhadap proses yang dijalankan oleh perusahaan. Tingkat kepentingannya akan menjadi tinggi mengingat barang yang dihasilkan akan di atasnamakan oleh perusahaan itu sendiri.

5.3.2 Produktivitas setiap calon pemasok dievaluasi kemampuannya

a. Pengertian produktivitas setiap calon pemasok

1) Menurut Sinungan, (2003), secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masuknya yang sebenarnya. Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa-jasa. Produktivitas juga diartikan sebagai:

a. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil

b. Perbedaan antara kumpulan jumlah pengeluaran dan masukan yang dinyatakan dalam satuan-satuan (unit) umum.

Ukuran produktivitas yang paling terkenal berkaitan dengan tenaga kerja yang dapat dihitung dengan membagi pengeluaran oleh jumlah yang digunakan atau jam-jam kerja orang.

2) Menurut Manuaba (1992) peningkatan produktivitas dapat dicapai dengan menekan sekecil-kecilnya segala macam biaya termasuk dalam memanfaatkan sumber daya manusia (do the right thing) dan meningkatkan keluaran sebesar-besarnya (do the thing right). Dengan kata lain bahwa produktivitas merupakan pencerminan dari tingkat efisiensi dan efektivitas kerja secara total

b. Evaluasi kemampuan produksi produk dari setiap calon pemasok

Langkah-langkah evaluasi kemampuan produksi produk antara lain :

1) Evaluasi apakah sumberdaya yang dimiliki sudah digunakan secara maksimal dalam mengolah bahan dan jasa menjadi suatu produk

2) Apakah bahan baku mempunyai kualitas dan kuantitas memadai serta harga pembelian yang murah (sudah dilakukan perhitungan harga material yg wajar)

3) Apakah overhead dan biaya lainnya untuk karyawan yang melakukan produksi cukup wajar.

c. Mengevaluasi kemampuan produksi produk dari setiap calon pemasok

Tabel 5.2 ContohDaftar simak kemampuan produksi :

No	Nama Perusahaan Pemasok	Sumber Daya Manusia Memadai ?		Sumber Daya Peralatan Memadai ?		Keterangan
		ya	tidak	Ya	Tidak	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Keterangan:

Beri tanda V pada kolom bila ya atau tidak

5.3.3 Pengevaluasian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis.

a. Pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis

Jika manajer logistik memerintahkan perusahaan pemasok untuk melakukan pengujian cacat mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka perusahaan pemasok berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.

b. Evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis

Langkah-langkah yg perlu dilakukan agar terjamin mutu produk sesuai spesifikasi teknis maka harus dituangkan ketentuan dalam kontrak/SPK hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian pemasok, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 2) Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam kontrak.

- 3) Manajer logistik akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada pemasok segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 4) Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh manajer logistic pemasok berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 5) Jika Pemasok tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka manajer logistic akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan manajer logistic secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh manajer logistic akan melakukan perbaikan tersebut. pemasok berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh manajer logistic Biaya tersebut dapat dipotong oleh manajer logistik dari nilai tagihan pemasok.
- 6) Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, manajer logistic dapat memasukkan pemasok yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

c. Mengevaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat

Tabel 5.3 Contoh format evaluasi mutu produk dari pemasok

No	NAMA/JENIS BARANG	BANYAK-NYA	YANG DIMINTA		DARI REKANAN
			YANG DIMINTA	DARI REKANAN	
1	Motor Grader	1 unit	ENGINE Min 125 HP	ENGINE - 125 HP	Memenuhi Syarat
			BLADE WIDTH - Min. 3600 mm	BLADE WIDTH - 3658 mm	
			KAPASITAS TANGKI	KAPASITAS TANGKI	

5.4 Pelaksanaan pemesanan

5.4.1 Pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih

a. Pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok

Manajer proyek meminta melalui surat agar perusahaan pemasok mengajukan penawaran secara resmi kepadanya. Dengan adanya penawaran dari perusahaan pemasok nantinya manajer proyek akan mengetahui harga, syarat jual beli, dan keterangan tentang barang atau jasa yang akan dibeli. Inilah yang

menjadi tujuan manajer proyek menulis surat permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok.

Melalui surat permintaan penawaran, manajer proyek bertanya atau meminta keterangan tentang barang atau jasa yang akan dibelinya. Sebagai responsnya, perusahaan pemasok menerangkan hal-hal yang ingin pembelimelakukan pesanan dan akhirnya terjadinya transaksi bisnis sebagai puncak proses jual beli.

b. Menentukan cara permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Didalam surat permintaan penawaran barang biasanya manajer proyek menanyakan

- 1) Nama dan jenis barang;
- 2) Ciri-ciri khusus (spesifikasi) barang, yaitu; tipe, ukuran, kualitas, kapasitas dan lain-lain;
- 3) Harga satuannya.
- 4) Potongan ;
- 5) Cara pembayarannya;
- 6) Cara penyerahan, dan
- 7) Kemudahan yang mungkin diperoleh pembeli, seperti service gratis, garansi dan lain-lain yang merupakan layanan purnajual (after sales service).

Selain hal-hal tersebut diatas manajer proyek meminta daftar harga dan katalog (bila barang bervariasi) dan keterangan teknis tentang barang berupa leaflet atau brosur. Untuk barang yang memungkinkan,manajer proyek dapat juga meminta dikirim contoh barang yang sesungguhnya.

Melalui surat permintaan dan penawaran jasa, manajer proyek dapat menanyakan:

- 1) Bentuk layanan jasa yang dapat disajikan oleh perusahaan pemasok;
- 2) peralatan yang dipakai oleh perusahaan pemasok sebagai penunjang (kalau ada);
- 3) H a r g a
- 4) p o t o n g a n d a n
- 5) C a r a p e m b a y a r a n ;

Dalam permintaan penawaran jasa, calon pembeli dapat juga meminta daftar harga (sesua dengan tingkat jasa yang akan diberikan). Biasanya semua telah tercantum didalam prospektus yang sudah disiapkan oleh perusahaan penjual jasa.Permintaan penawaran sebaiknya tidak hanya diajukan kepada satu penjual, tetapi kepada beberapa penjual. Langkah ini ditempuh agar daftar harga dan keterangan yang terkumpul nantinya dapat dibandingkan satu sama lainnya untuk menentukan mana yang paling sesuai dengan keinginan dan kemampuan keuangan calon pembeli

c. Membuat permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat

Contoh menyusun surat permintaan penawaran sebagai berikut

KOP SURAT

Yth. Manajer Pemasaran PT Jaya Steel Jalan Beringin II No. 34 Jakarta

Hal: Permintaan Penawaran besi beton

Dengan hormat,

Kami adalah manajer logistic dari perusahaan jasa konstruksi yang termasuk 5 (lima) besar di tingkat Nasional, yang ditugaskan menangani proyek pembangunan beberapa jembatan layang di kota Jakarta, yang tentu saja memerlukan banyak bahan-bahan termasuk besi beton.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami minta sudilah Saudara mengirimkan daftar harga berbagai ukuran besi beton beserta keterangan tentang:

1. Syarat-syarat pembayaran;
2. Potongan harga
3. Cara penyerahan barang; dan
4. Layanan purna jual

Disamping itu, kami minta dikirim leaflet, katalog, dan brosur barang tersebut. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Pemasok

5.4.2 Pengevaluasian penawaran dari perusahaan pemasok terpilih

a. Pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih

Evaluasi penawaran dilakukan agar didapat penawaran dengan harga terendah yang responsive dan responsible. Evaluasi penawaran yang dilakukan meliputi :

- Evaluasi administrasi;
- Evaluasi teknis;
- Evaluasi harga, dan

Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan antara lain disampaikan oleh penawar yang berhak, pada waktu

yang ditentukan, untuk paket pekerjaan yang dilelangkan, memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan meliputi syarat administrasi, syarat teknis.

b. Menentukan metode evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok

terdapat beberapa metode evaluasi yaituDalam hal ini diberikan contoh dengan metode evaluasi sistim gugur. Evaluasi terdiri dari :

1) Evaluasi administrasi

Evaluasi dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat prakualifikasi, dan penawaran dianggap memenuhi syarat administrasi apabila :

- Terdapat surat penawarannya yang ditandatangani yang berhak
- Terdapat jaminan penawaran dengan jangka waktu sesuai ketentuan
- Terdapat rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga)

2) Evaluasi teknis

- spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar, berdasarkan Spesifikasi Teknis Dan Gambar;
- jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam RKS ;
- identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
- layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
- tenaga teknis (apabila dipersyaratkan)

3) Evaluasi harga

- klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
- klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
 - apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus
 - bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima erseratus) dari nilai total HPS; dan
 - apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Panitia dapat melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya

(apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi; Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Sampul I maka pelelangan dinyatakan gagal.

c. Melaksanakan mengevaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat

Contoh hasil evaluasi penawaran aspek administrasi sebagai berikut :

Lampiran 1 : BERITA ACARA HASIL PENELITIAN DOKUMEN PENAWARAN

HASIL EVALUASI PENDAHULUAN - ASPEK ADMINISTRASI...

Pengguna barang :

Pekerjaan : Pengadaan Alat Berat Motor Grader

No	Nama Perusahaan					Dilanjutkan dengan Ev. teknis	Keterangan
		1	2	3	4		
1	2	3				4	5
1	PT. A	TDP	-	-	TDP	TM	Tidak Memenuhi Syarat
2	PT. B	TDP	-	-	TDP	TM	Tidak Memenuhi Syarat
3	PT. C	TDP	MS	MS	TDP	MS	Memenuhi Syarat

5.4.3 Pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran

a. Pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran

Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

- 1) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
- 2) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil klarifikasi dan negosiasi; dan
- 3) hasil klarifikasi dan negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak.

Tujuannya adalah agar didapat harga penawaran yang responsive dan responsible

b. Menentukan tolok ukur klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan langkah-langkah klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1). Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pimpinan/Direktur Utama Perusahaan Pemasok atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari Pimpinan/Direktur Utama Perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa);
- 2). Dalam hal penilaian menggunakan metode evaluasi kualitas, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya

Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:

- Kualifikasi barang
 - cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - organisasi pelaksanaan;
 - jadwal pelaksanaan/pengiriman barang;

c. Klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat

Tabel 5.4 Contoh form hasil negosiasi :

No	Nama Perusahaan					Dilanjutkan dengan Ev. teknis	Keterangan
		1	2	3	4		
1	2	3				4	5
1	PT. A	TDP	-	-	TDP	TM	Tidak Memenuhi Syarat
2	PT. B	TDP	-	-	TDP	TM	Tidak Memenuhi Syarat
3	PT. C	TDP	MS	MS	TDP	MS	Memenuhi Syarat

CATATAN:

- MS = Memenuhi syarat
 TM = Tidak Memenuhi syarat
 LKP = Lengkap, terlampir
 TDP = Tidak diperlukan
 - Tidak ada

**PANITIA PENGADAAN
 BARANG/JASA PEKERJAAN
 TAHUN ANGGARAN 2009**

- | | | | |
|-------------------------------|---|----------|------------|
| Keterangan Lampiran: | | | |
| 1 Surat Kuasa (Bila ada) | 1 | ISKANDAR | Ketua |
| 2 Nilai Jaminan penawaran | 2 | LUKI, ST | Sekretaris |
| 3 Masa laku Jaminan Penawaran | | | |

5.4.4 Pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran

a. Pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran

Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

- 1) Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
- 2) dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil klarifikasi dan negosiasi; dan
- 3) hasil klarifikasi dan negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak.

Tujuannya adalah agar didapat harga penawaran yang responsive dan responsible

b. Menentukan tolok ukur klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan langkah-langkah klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pimpinan/Direktur Utama Perusahaan Pemasok atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari Pimpinan/Direktur Utama Perusahaan (dinyatakan dengan surat kuasa);
- 2) Dalam hal penilaian menggunakan metode evaluasi kualitas, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dan biaya

Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasi terutama:

- Kualifikasi barang
 - cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - organisasi pelaksanaan;
 - jadwal pelaksanaan/pengiriman barang

c. Klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat

Berikut ni contoh form hasil negosiasi :

Pekerjaan :.....

Waktu :.....

Tahun :.....

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Penawaran	Harga Klarifikasi Negosiasi
				Jumlah		
				PPn 10%		
				Jumlah Total	Rp	Rp

Jakarta, 1 Juni 2014

(.....)

5.4.5 Penyiapan surat perintah pembelian (*Purchase Order(PO)*)

a. Pengertian isi surat perintah pembelian (*Purchase Order(PO)*)

- 1) Pihak manajer logistik harus menerbitkan surat pesanan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan penyedia barang / perusahaan pemasok ;
- 2) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan surat pesanan, surat pesanan, tersebut harus sudah disetujui/ ditandatangani di atas kertas segel/bermeterai oleh penyedia barang sesuai/perusahaan pemasok dengan yang dipersyaratkan;
- 3) Tanggal penandatanganan surat pesanan oleh penyedia barang/perusahaan pemasok ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan;
- 4) Pesanan barang yang telah diserahkan sebelum diterbitkan surat pesanan, harus dinyatakan secara jelas dalam surat pesanan.

b. Menentukan isi surat perintah pembelian

Langkah-langkah yang harus dicantumkan sebagai isi surat pesanan adalah sebagai berikut :

- 1) Tuliskan nama pejabat pembuat komitmen
- 2) Tuliskan jabatannya
- 3) Tuliskan alamatnya

- 4) Tuliskan spk nya beserta nomor dan tanggalnya
- 5) Tuliskan nama penyedia barangnya (perusahaan pemasok)
- 6) Tuliskan alamat penyedia barangnya (perusahaan pemasok)
- 7) Tuliskan rincian barangnya dalam bentuk table terdiri dari jenis barang, satuan ukuran, kuantitas, harga satuan dan total harga.
- 8) Tuliskan tanggal barang diterimanya
- 9) Tuliskan bahwa syarat-syarat pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak
- 10) Tuliskan waktu penyelesaiannya
- 11) Tuliskan alamat pengiriman barang
- 12) Tuliskan sanksi denda
- 13) Tuliskan tempat dan tanggal, bulan serta tahun dibuatnya surat pesanan
- 14) Sediakan tempat tanda tangan pejabat pembuat komitmen beserta nama lengkap dan jabatan.

c. Menyiapkan surat perintah pembelian (*Purchase Order*(PO) dengan cermat

kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor : _____

Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

berdasarkan Surat Perintah kerja (SPK) _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Barang]*

_____ *[alamat Penyedia Barang]*

yang dalam hal ini diwakili oleh : _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak

5.5 Pelaksanaan monitoring terhadap pengiriman barang

5.5.1 Pemeriksaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang

a. Kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang

Agar pelaksanaan pekerjaan di proyek sukses tentu saja suplai bahan-bahan kebutuhan proyek harus tepat baik kualitas, kuantitas dan waktu pengirimannya. Selain factor jadwal pelaksanaan pekerjaan ada factor penting lainnya yaitu kemampuan produksi dari pabrik pengasil bahan tersebut. Oleh sebab itu diperlukan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengiriman dan jadwal pabrik

b. Membuat tolok ukur kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang

- 1) Periksa jadwal pelaksanaan pekerjaan
- 2) Periksa jadwal pengiriman
- 3) Koordinasikan dengan pihak pabrik mengenai kemampuan produksi
- 4) Buat jadwal yang sinkron antara produksi dengan jadwal pekerjaan dan jadwal pengiriman

c. Pemeriksaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang dengan teliti

Berikut adalah contoh form yang digunakan dalam melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang.

Tabel 5.5 Contoh form pemeriksaan kesesuaian jadwal pabrikasi dan pengiriman

NO	Nama Barang	Jadwal pabrikasi (Rencana/Realisasi)	Jadwal pengiriman (Rencana/Realisasi)	Keterangan

5.5.2 Pengkoordinasian administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait

a. Administrasi pengiriman barang

Pengertian Pengiriman Barang adalah: mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya

b. Memilah administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait

Langkah-langah yang harus diperhatikan dalam administrasi pengiriman barang adalah :

Sebelum melakukan pengiriman, aktifitas yang dilakukan setelah barang disiapkan adalah pengepakan/pewadahan (pack) dan pemilahan (sortasi). Packaging dilakukan secara sendiri-sendiri atau digabungkan untuk kenyamanan/keamanan barang. Sedangkan sortasi adalah mengumpulkan picking atau packaging ke route yang benar dan harus membandingkan antara kapasitas truck dan route yang akan dilalui.

Yang terpenting dilakukan didalam proses pack dan sortasi adalah:

- 1) Adanya alamat/label untuk per tujuan
- 2) Mengurangi waktu pencarian dalam packaging
- 3) Pengelompokan antara jenis pengepakan/pewadahan
- 4) Memberikan label khusus untuk packaging boxes
- 5) Menghitung jumlah / volume barang
- 6) Mengelompokan packaging kedalam alur keberangkatan yang benar

Prinsip dasar didalam pack dan sortasi adalah

- Pengecekan dokumen vs barang
- Aktivitas barang vs barang

c. Melaksanakan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait dengan cermat

Dibawah ini diberikan contoh administrasi pengiriman barang

KOP SURAT

NO :

Tgl :

Kepada Yth.

Bersama ini kami kirimkan sejumlah barang sebagai berikut :

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Mohon untuk dicek dan diterima

Penerima

Dikirim oleh

()

Diterima tanggal

5.5.3 Pemantauan pelaksanaan proses pengiriman barang

Pencatatan dan pelaporan digudang merupakan bagian dari manajemen logistic yang mencakup barang yang diterima, disimpan, didistribusikan. Dengan demikian data mengenai jenis dan jumlah penerimaan/pemasukan , persediaan dan pengeluaran atau penggunaan/pemakaian adalah sangat penting

a. Menguraikan proses pengiriman barang

Kegiatan yang dilakukan dalam pencatatan dan pelaporan yaitu pencatatan penerimaan atau pemasukan barang. Suatu dokumen pencatatan dalam bentuk formulir rencana penerimaan serta buku harian penerimaan barang harus dibuat agar didapat suatu data pemasukan yang akurat dan dibuat pula buku harian pengeluaran barang agar didapat juga data tentang semua pengeluaran barang secara tepat

b. Langkah-langkah menelaah dalam memantau proses pengiriman barang

Buku harian pengeluaran barang memuat seluruh catatan pengeluaran, langkah-langkah pembuatan buku harian tersebut adalah dengan membuat table yang berisi kolom-kolom yang bertuliskan :

- 1) Nomor urut,
- 2) Nama barang,
- 3) Kode/spesialisasi
- 4) Tanggal pengeluaran
- 5) Jumlah barang
- 6) Kepada (dikeluarkan untuk siapa)

c. Melaksanakan memantau pelaksanaan proses pengiriman barang dengan cermat

Buku harian pengeluaran

Tabel 5.6 Contoh Daftar Simak Pemantauan pelaksanaan proses pengiriman barang

No	Nama barang	Kode spesialisasi	Tanggal pengeluaran	Jumlah barang	Kepada

Tabel 5.7 Daftar simak pengumpulan data

No	Jenis Barang	Apakah Data Sudah Lengkap ?			
		Data Pengeluaran		Data Pengeluaran	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1					
2					
3					
4					

5.6 Pelaksanaan pemeriksaan barang yang dikirim.

5.6.1 Penyiapan daftar simak penerimaan barang sesuai PO

a. Menguraikan daftar simak penerimaan barang

Pencatatan dan pelaporan digudang merupakan bagian dari manajemen logistic yang mencakup barang yang diterima, disimpan, didistribusikan. Dengan demikian data mengenai jenis dan jumlah penerimaan/pemasukan, persediaan dan pengeluaran atau penggunaan/pemakaian adalah sangat penting.

b. Langkah-langkah menelaah daftar simak penerimaan barang sesuai PO

Langkah pembuatan formulir rencana penerimaan adalah sebagai berikut. Buat suatu table dengan kolom-kolom yang berisi :

- 1) Nomor urut,
- 2) Nomor kontrak,
- 3) Nomor catalog,
- 4) Jumlah barang dalam satuan sesuai jenis barang tersebut,
- 5) Rencana tanggal masuk,
- 6) Tanggal kontrak surat pemesanan,
- 7) Nama barang,
- 8) Kolom keterangan.

Buku harian penerimaan barang memuat seluruh catatan penerimaan, langkah-langkah pembuatan buku harian tersebut adalah dengan membuat table yang berisi kolom-kolom yang bertuliskan :

- 1) Nomor urut,
- 2) Diterima dari (pemasok, nama, alamat pemasok)
- 3) Nomor dokumen/nomor tkita bukti penerimaan.
- 4) Tanggal barang,
- 5) Nomor catalog,
- 6) Jumlah barang dalam satuan sesuai jenis barang tersebut,
- 7) Nomor dan tanggal berita acara serah terima, kalau ada yang tidak sesuai jangan ditkita tangan.

c. Melaksanakan menyiapkan daftar simak penerimaan barang sesuai PO dengan cermat

Tabel 5.8 Contoh Formulir rencana penerimaan

No	Nomor kontrak	Nomor katalog	Jumlah barang yang masuk	Rencana tanggal masuk	Tanggal kontrak pemesanan	Nama Barang	Keterangan

Tabel 5.9 Contoh Buku harian penerimaan

No	Diterima dari	No dokumen	Tanggal barang	No katalog	Jumlah barang	Nomor, tanggal BA

5.6.2 Pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang

a. Dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang

Dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang antara lain yaitu : Dokumen pemesanan; barang diterima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang dikirimkan

b. Membuat metode pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang

Cara memeriksa dokumen yang diperlukan adalah dengan mengecek apakah dokumen-dokumen seperti dibawah ini ada?

- Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang yang dikirimkan.
- Dokumen yang diperlukan minimal dokumen pengiriman (DN (Delivery Note), DO (Delivery Order), Packing List atau Surat Jalan).
- Akan lebih baik jika dokumen Pemesanan (PO-Purchase Order) dilampirkan juga.

c. Pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang secara teliti

Contoh Format Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan Barang



KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA DAN PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR:.....(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(7).....
 Jabatan :(8).....
 NIP :(9).....
 Alamat :(10).....
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama :(11).....
 Jabatan :(12).....
 NIP :(13).....
 Alamat :(14).....
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dan memeriksa penyerahan dari PIHAK PERTAMA barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan nomor(15)..... dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(17).....

.....(16).....

Keterangan:

1. Rangkap kesatu untuk Panitia Pengadaan
2. Rangkap kedua untuk Petugas Gudang
3. Rangkap ketiga untuk Arsip

Format Lampiran Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan

Nomor :(1).....

Tanggal :(2).....

NO	NO. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
..(3)...	..(4)...	..(5)...	..(6)...	..(7)...	..(8)...	..(9)...	..(10)...
TOTAL						..(11)...	

Pihak Kedua,

..... (13).....

Pihak Pertama,

..... (12).....

5.6.3 Pemeriksaan kesesuaiannya dengan PO kualitas dan kuantitas barang yang dikirim

Untuk melakukan pemeriksaan terhadap kualitas dan kuantitas barang yang dikirim apakah sesuai PO atau tidak maka diperlukan pemahaman mengenai kualitas dan kuantitas barang sesuai PO tersebut, kemudian diperlukan pembuatan tolok ukur atas pemeriksaan itu sendiri serta bagaimana melaksanakan pemeriksaannya.

a. Pengertian kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan PO

Purchase Order (PO) adalah suatu dokumen pemesanan dari pembeli terhadap penjual atau pemasok yang berisikan jenis barang, jumlah barang serta spesifikasi atau kualitas barang yang diinginkan pembeli sesuai dokumen kontrak.

Spesifikasi adalah suatu standar ketentuan teknik yang diinginkan oleh pembeli yang biasanya mengacu kepada suatu standar Nasional atau Internasional misalnya SNI (Standar Nasional Indonesia) atau ASTM (American Standard Testing Material) dan sebagainya. Sedangkan kuantitas adalah jumlah barang dalam satuan tertentu (m, kg, zak, ton dsb) yang sudah merupakan perjanjian antara pembeli dan penjual yang harus dipenuhi oleh penjual barang tersebut.

Oleh sebab itu pengiriman barang oleh penjual atau pemasok harus memenuhi kontrak atau PO yang sudah disepakati.

b. Membuat tolok ukur pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yg dikirim sesuai PO

Langkah-langkah untuk membuat tolok ukur pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yg dikirim sesuai PO adalah dengan membuat suatu table yang berisi olom-kolom berisikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nomor urut,
- 2) Nomor kontrak,
- 3) Nomor catalog,
- 4) Jenis barang yang dikirim sesuai PO
- 5) Ketentuan spesifikasi barang yang dikirim sesuai PO ,
- 6) Ketentuan jumlah barang yang dikirim sesuai PO,
- 7) Realisasi spesifikasi barang yang dikirim sesuai PO ,
- 8) Realisasi jumlah barang yang dikirim sesuai PO ,

c. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yg dikirim kesesuaiannya dengan PO secara tepat

Pelaksanaan pemeriksaan dapat mengikuti contoh formulir pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang sesuai PO yang dikirim atau yang masuk dari pemasok.

Tabel 5.10

Contoh formulir pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang sesuai PO yang dikirim

No	Nomor kontrak	Nomor katalog	Jenis barang yang dikirim sesuai PO	Ketentuan spesifikasi barang yang dikirim sesuai PO	Ketentuan jumlah barang yang dikirim sesuai PO	Realisasi spesifikasi barang yang dikirim sesuai PO	Realisasi jumlah barang yang dikirim sesuai PO

5.6.4 Pembuatan berita acara penerimaan barang

a. Berita acara penerimaan barang

Pengiriman barang dilakukan atas adanya permintaan dari lapangan. Dalam hal permintaan disetujui, manajer logistik, maka Kepala Gudang menandatangani SPMB untuk memerintahkan Petugas Gudang mengeluarkan barang dari gudang dan menyerahkannya kepada petugas proyek dilapangan sebagai Pemakai Barang yang dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan.

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan ditandatangani oleh Petugas Gudang dan petugas proyek dilapangan.

b. Menentukan isi berita acara penerimaan barang yang akan dibuat

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Berita Acara dibuat pada kertas yang mempunyai Kop Surat
- 2) Diberi nomor dan tanggal berita acara serah terima dan pemeriksaan barang
- 3) Nama dan jabatan pihak yang menyerahkan barang
- 4) Nama dan jabatan pihak yang menerima barang
- 5) Nomor dokumen pengadaan barang
- 6) Pernyataan bahwa barang sudah diserahkan dari pihak yang menyerahkan kepada pihak yang menerima
- 7) Tanda tangan pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima barang
- 8) Ditembuskan kepada bagian pengadaan dan petugas gudang serta arsip

c. Melaksanakan membuat berita acara penerimaan barang dengan cermat dan tepat

Contoh format Berita Acara penerimaan barang :

Format Lampiran Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan							
Nomor :(1).....							
Tanggal :(2).....							
NO	NO. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
..(3)...	..(4)...	..(5)...	..(6)...	..(7)...	..(8)...	..(9)...	..(10)...
TOTAL						..(11)...	
Pihak Kedua,				Pihak Pertama,			
..... (13).....				..... (12).....			

5.7 Pembuatan laporan hasil pengadaan barang

5.7.1 Penyiapan format laporan pengadaan barang

Pengadaan terdiri dari tahap perencanaan dan pelaksanaan. Setelah pengadaan berlangsung sampai dengan selesai tentu harus dibuatkan laporan untuk disampaikan kepada atasan selain juga juga untuk arsip. Untuk memudahkan bagi pembuat laporan maka diperlukan standar format laporan.

a. Isi format laporan pengadaan barang

Isi format sudah seharusnya mengikuti tahapan proses pengadaan yaitu

- 1) Perencanaan dan penentuan kebutuhan
- 2) Penyusunan dokumen tender
- 3) Pengiklanan/penyampaian undangan lelang
- 4) Pemasukan dan pembukaan penawaran
- 5) Evaluasi penawaran
- 6) Pengusulan dan penentuan pemenang
- 7) Masa sanggah
- 8) Penunjukan pemenang
- 9) Penyusunan kontrak
- 10) Pelaksanaan kontrak

b. Menentukan isi dan format laporan pengadaan barang

Langkah-langkahnya yaitu bahwa Isi format sudah seharusnya mengikuti tahapan proses pengadaan yaitu dibuat suatu table yang terdiri dari kolom-kolom. Salah satu kegunaan laporan ini adalah untuk pengambilan keputusan pemenangnya. Maka kolom-kolom tersebut diisi dengan hal sebagai berikut :

- 1) Tuliskan tanggal pengiklanan/penyampaian undangan lelang
- 2) Tuliskan tanggal pemasukan dan pembukaan penawaran
- 3) Lampirkan hasil evaluasi penawaran
- 4) Tuliskan pengusulan dan penentuan pemenang
- 5) Tuliskan tanggal sanggahan

c. Melaksanakan penyiapan format laporan pengadaan barang dengan cermat dan benar

Tabel 5.11
Contoh daftar simak penyiapan format laporan pengadaan barang

No	Data yang dipersiapkan	tersedia	Tidak tersedia
1	Tanggal pengiklanan/penyampaian undangan lelang		
2	Tanggal pemasukan dan pembukaan penawaran		
3	Hasil evaluasi penawaran		
4	Pengusulan dan penentuan pemenang		
5	Tanggal sanggahan		
6	DII		

5.7.2 Pengumpulan data terkait pengadaan barang

a. Kegunaan data terkait pengadaan barang

Fungsi pengadaan merupakan usaha dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan dan penentuan kepada instansi-instansi pelaksana. Untuk melaksanakan pengadaan diperlukan data-data agar tidak terjadi ketidak efisienan dan ketidak efektifan dalam pelaksanaan pengadaan. Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi didasarkan dengan pilihan berbagai alternative yang paling tepat dan efisien.

b. Mengumpulkan data terkait pengadaan

Langkahnya yaitu :

- 1) Cari data aturan pengadaan untuk menentukan pilihan metode pengadaan
- 2) Cari data jenis pengadaan apakah pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian, penukaran, pembuatan dan perbaikan
- 3) Cari data perusahaan pemasok agar dapat memilih perusahaan pemasok
- 4) Cari data spesifikasi barang yang akan diadakan
- 5) Siapkan naskah dokumen kontrak

c. Melaksanakan pengumpulan data terkait pengadaan barang

Tabel 5.12
Contoh daftar simak pengumpulan data untuk proses pengadaan

No	Data yang dipersiapkan	tersedia	Tidak tersedia
1	Aturan pengadaan		
2	Jenis pengadaan		
3	Perusahaan pemasok		
4	Spesifikasi barang		
5	Naskah dokumen kontrak		
6	Dan lain - lain		

5.7.3 Penyusunan laporan hasil pengadaan barang

a. Menguraikan pengertian laporan hasil pengadaan barang

Laporan hasil pengadaan adalah laporan mengenai proses pelaksanaan pengadaan dengan tujuan mengajukan usulan pemenang kepada atasan untuk ditetapkan pemenangnya.

b. Menentukan isi laporan pengadaan barang

Isi format sudah seharusnya mengikuti tahapan proses pengadaan yaitu

- 1) Perencanaan dan penentuan kebutuhan
- 2) Penyusunan dokumen tender
- 3) Pengiklanan/penyampaian undangan lelang
- 4) Pemasukan dan pembukaan penawaran
- 5) Evaluasi penawaran
- 6) Pengusulan dan penentuan pemenang
- 7) Masa sanggah
- 8) Penunjukan pemenang
- 9) Penyusunan kontrak
- 10) Pelaksanaan kontrak

c. Penyusunan laporan pengadaan barang

Contoh laporan :

Kepada Yth.

Nomor : Pejabat Pembuat Komitmen

Sifat Kegiatan

Lampiran

Perihal di

.....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) nomor : tanggal telah ditetapkan 3 (tiga) peserta calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi negara, dalam arti:

1. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan;
2. Perhitungan harga yang ditawarkan adalah terendah yang responsif;
3. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
4. Penawaran tersebut adalah yang terendah responsif diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat tersebut angka 1 sampai dengan 3.

Dalam rangka penetapan pemenang lelang, dengan ini dilaporkan dan diusulkan calon pemenang urutan pertama, dan 2 (dua) cadangan sebagai calon pemenang urutan kedua serta calon pemenang urutan ketiga, sebagai berikut:

1. Calon pemenang urutan pertama:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. A**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.
2. Calon pemenang urutan kedua:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. B**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.
3. Calon pemenang urutan ketiga:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. C**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.

Demikian untuk menjadi periksa dan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan pemenang lelang.

PANITIA PELELANGAN/
PENGADAAN BARANG
& JASA
KETUA

PENJELASAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :
Pagu Anggaran : .Rp.

Pagu Fisik : Rp.

Penjelasan ini merupakan lampiran surat panitia pengadaan, nomor

-
1. Jenis pengadaan : Jasa pemborongan
 2. Metode pemilihan : Pelelangan umum pasca-kualifikasi
 3. Metode pemasukan dokumen penawaran : Satu sampul
 4. Metode evaluasi : Sistem gugur
 5. a. Jumlah penyedia jasa yang diundang : 6 (enam)
b. Jumlah penawaran yang diterima : 6 (enam)
c. Jumlah penawaran yang gugur : -
c. Jumlah penawaran yang memenuhi syarat : 6 (enam)
d. Golongan peserta pelelangan : Usaha besar
 6. Pembukaan dokumen penawaran, dihadiri oleh para saksi yang sah;
 7. Klarifikasi dan konfirmasi, telah dilakukan sesuai ketentuan dalam dok.pemilihan;
 8. Data pendukung yang disertakan :
 - a) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) : Ada
 - b) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAPP): Ada
 - c) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) : Ada
 - d) Berita Acara Hasil Klarifikasi (BAHK) : Ada/tidak ada
 - e) Dokumen penawaran dari calon pemenang lelang, diparaf panitia dan 2 saksi wakil peserta lelang : Ada

PANITIA PELELANGAN/
PENGADAAN BARANG & JASA
KETUA

PENGUMUMAN

Nomor :

Berdasarkan : Pengesahan Penetapan Pemenang dari Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor :

Dengan ini diberitahukan bahwa Pemenang Pelelangan Pengadaan Jasa Pemborongan Pelaksana Konstruksi untuk **Kegiatan**adalah :

1. Pemenang urutan pertama:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. A**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.

2. Calon pemenang urutan kedua:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. B**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.
3. Calon pemenang urutan ketiga:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. C**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.

Dengan catatan :

1. Kepada peserta pelelangan yang berkeberatan atas penetapan pemenang pelelangan ini, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan tertulis Kepada dengan tembusan :
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Ketua Panitia Pengadaan Barang & Jasa
2. Sanggahan tersebut hanya dapat diajukan terhadap kekeliruan panitia pelelangan dalam melaksanakan prosedur pelelangan dan harus sudah diterima selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diberitahukan pengumuman ini.
3. Pengumuman ini dihadapan peserta pelelangan dan disampaikan kepada masing- masing peserta.

Diumumkan di :
 Pada Tanggal.....

Panitia Pelelangan /
 Pengadaan Barang & Jasa

5.7.4 Pengumpulan data terkait pengadaan barang Pembuatan berita acara penerimaan barang

a. Berita acara penerimaan barang

Pengertian Penerimaan Barang adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, principal, distributor atau perusahaan pemasok yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”

Didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya:

- 1) Fisik barang yang diterima
- 2) Dokumentasi
- 3) Cara penanganan barang

b. Menentukan isi berita acara penerimaan barang yang akan dibuat

- 1) Berita Acara dibuat pada kertas yang mempunyai Kop Surat
- 2) Diberi nomor dan tanggal
- 3) Nama dan jabatan pihak yang menyerahkan barang
- 4) Nama dan jabatan pihak yang menerima barang
- 5) Nomor dokumen pengadaan barang
- 6) Tanda tangan pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima barang
- 7) Ditembuskan kepada bagian pengadaan dan petugas gudang serta arsip

c. Membuat berita acara penerimaan barang dengan cermat dan tepat.

Contoh Surat Tanda Bukti /Berita Acara Penerimaan Barang,

Dalam setiap transaksi pembelian maupun penjualan, tentu ada surat tanda bukti . Sama halnya dengan pengantar barang, Keduanya harus memegang bukti resmi bahwa barang sudah diterima, atau sudah diantarkan

KOP SURAT

NO :

Tgl :

Kepada Yth.

Bersama ini kami kirimkan sejumlah barang sebagai berikut :

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Mohon untuk dicek dan diterima

Penghantar

5.8 Tugas Teori dan Praktik

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

5.8.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Melaksanakan pengadaan barang proyek”.

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Membuat daftar pendek perusahaan pemasok barang

Waktu Penyelesaian Tugas: 30 menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Yang dimaksud pengumpulan data perusahaan pemasok adalah :
 - a. Data hasil prakualifikasi ini dilakukan pengumpulan data yang mempresentasikan hanya kemampuan keuangan perusahaan pemasok tersebut.
 - b. Data hasil prakualifikasi ini dilakukan pengumpulan doumen-dokumen yang mempresentasikan kemampuan anak perusahaan pemasok tersebut.
 - c. Data hasil prakualifikasi ini dilakukan pengumpulan data yang mempresentasikan kemampuan perusahaan pemasok tersebut.
 - d. Data hasil prakualifikasi ini tidak dapat dilakukan pengumpulan data yang mempresentasikan kemampuan perusahaan pemasok tersebut.
2. Data perusahaan pemasok yang dikumpulkan antara lain adalah :
 - a. Tidak sedang dinyatakan banyak pekerjaan besar , Tidak pernah dihukum; Data administrasi; Surat Ijin Usaha; Landasan hukum pendirian perusahaan.

- b. Tidak sedang dinyatakan pailit, sudah sering dihukum; Data administrasi; Surat Ijin Usaha; Landasan hukum pendirian perusahaan.
 - c. Tidak sedang dinyatakan pailit, Tidak pernah dihukum; Data tehnik; Surat Ijin Usaha; Landasan hukum pembubaran perusahaan.
 - d. Tidak sedang dinyatakan pailit, Tidak pernah dihukum; Data administrasi; Surat Ijin Usaha; Landasan hukum pendirian perusahaan.
3. Pengertian Kualifikasi adalah :
- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa
 - b. Kualifikasi merupakan proses penilaian kekuatan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Pengguna Barang/Jasa
 - c. Kualifikasi merupakan prosedur penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan spesifikasi lainnya dari Penyedia Barang/Jasa
 - d. Prakuilifikasi adaah proses penilaian kompetensi dan kemampuan serta marketing usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/konstruksi

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia

4.	B	S	Klasifikasi adalah proses pengelompokan perusahaan sesuai dengan bidang bidang dan subbidang yang dipilihnya.
5.	B	S	SBU (Sertifikat Badan Usaha) adalah sertifikat tanda bukti pengakuan formal atas tingkat / kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha dengan ketetapan klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha.
6.	B	S	Langkah penetapan atas tingkat/kedalaman kompetensi dan potensi kemampuan usaha perusahaan pemasok didasarkan pada penilaian manajemen atas : a. Pengalaman; b. Sumber Daya Manusia c. Kekayaan Bersih; dan d. Peralatan.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Penggolongan kualifikasi usaha jasa pemasok didasarkan pada kriteria tingkat/kedalaman kompetensi dan potensi kemampuan usaha.

Penggolongan kualifikasi dibagi menurut kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria risiko, dan/atau kriteria penggunaan teknologi, dan/atau kriteria besaran biaya, dapat dibagi jenjang kompetensinya dalam golongan yaitu ?:

Jawaban:

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

8. Jelaskan Pengertian daftar terseleksi perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya

Jawaban:

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

9. Langkah- untuk membuat daftar pendek/terseleksi perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya yaitu dengan memeriksa dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pemasok pada saat proses prakualifikasi, antara lain :

Jawaban:

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

b. Tugas Teori 2

Pelaksanaan seleksi calon pemasok

Waktu Penyelesaian Tugas: 30 menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Pengertian profil perusahaan calon pemasok adalah :
 - a. Prototype perusahaan calon pemasok menggambarkan kapasitas perusahaan tersebut yang meliputi antara lain : System manajemen yang digunakan, Ketersediaan sumber daya manusia berpengalaman, Ketersediaan sumber daya alat, Kepemilikan NPWP, Pengalaman kerja dibidangnya.
 - b. Profil perusahaan calon pemasok menggambarkan kapasitas perusahaan tersebut yang meliputi antara lain : System keamanan yang digunakan, Ketersediaan sumber daya manusia berpengalaman, Ketersediaan sumber daya alat, Kepemilikan , Pengalaman kerja dibidangnya, Kelengkapan perijinan operasional
 - c. Portofolio perusahaan calon subkontraktor konstruksi menggambarkan kapasitas perusahaan tersebut yang meliputi antara lain : System manajemen yang digunakan, Ketersediaan sumber daya manusia berpengalaman, Ketersediaan sumber daya alat, Kepemilikan NPWP, Pengalaman kerja dibidangnya, Kelengkapan perijinan operasional
 - d. Profil perusahaan calon pemasok menggambarkan kapasitas perusahaan tersebut yang meliputi antara lain : System manajemen yang digunakan, Ketersediaan sumber daya manusia berpengalaman, Ketersediaan sumber daya alat, Kepemilikan NPWP, Pengalaman kerja dibidangnya, Kelengkapan perijinan operasional
2. Pemahaman Melakukan proses evaluasi pemasok :
 - a. Perencanaan evaluasi pemasok dilakukan untuk pemasok yang tidak konsisten melakukan proses pasokan ke dalam perusahaan. Kegiatan evaluasi pemasok yang dimaksud meliputi parameter kualitas produk (termasuk barang dan jasa), akses terhadap status informasi ketersediaan barang maupun keluhan pelanggan dan aspek lainnya seperti harga dan jangka waktu pembayaran serta jangan lupa kaitannya dengan adanya nilai lebih dari produk yang dimaksud.
 - b. Program evaluasi pemasok dilakukan untuk pemasok yang sudah konsisten melakukan proses pasokan ke dalam perusahaan. Kegiatan evaluasi pemasok yang dimaksud meliputi parameter kualitas produk (termasuk barang dan jasa), akses terhadap status informasi ketersediaan barang maupun keluhan pelanggan dan aspek lainnya seperti harga dan jangka waktu pembayaran serta jangan lupa kaitannya dengan adanya nilai lebih dari produk yang dimaksud.
 - c. Program evaluasi pemasok dilakukan untuk pemasok yang sudah konsisten melakukan proses pasokan ke dalam perusahaan. Kegiatan evaluasi pemasok yang dimaksud meliputi parameter kualitas produk (termasuk barang dan jasa).
 - d. Program pemutusan dengan pemasok dilakukan untuk pemasok yang sudah konsisten melakukan proses pasokan ke dalam

perusahaan. Kegiatan evaluasi pemasok yang dimaksud meliputi parameter kualitas produk (termasuk barang dan jasa), akses terhadap status informasi ketersediaan barang maupun keluhan pelanggan dan aspek lainnya seperti harga dan jangka waktu pembayaran serta jangan lupa kaitannya dengan adanya nilai lebih dari produk yang dimaksud.

3. Pemahaman program audit pemasok yaitu :
 - a. Audit pemasok tidak dapat dijalankan sebagai program pembinaan dan pengembangan pemasok yang menjalankan proses outsourcing terhadap proses yang dijalankan oleh perusahaan. Tingkat kepentingannya akan menjadi tinggi mengingat barang yang dihasilkan tidak diatasmamakan oleh perusahaan itu sendiri.
 - b. Kegiatan audit pemasok dapat dijalankan sebagai program pembinaan dan pengembangan pemasok yang menjalankan proses outsourcing terhadap proses yang dijalankan oleh perusahaan. Tingkat kepentingannya akan menjadi tinggi mengingat barang yang dihasilkan akan diatasmamakan oleh perusahaan itu sendiri.
 - c. Kegiatan auditor subkontraktor konstruksi dapat dijalankan sebagai program pembinaan dan pengembangan pemasok yang menjalankan proses outsourcing terhadap proses yang dijalankan oleh perusahaan. Tingkat kepentingannya akan menjadi tinggi mengingat barang yang dihasilkan akan diatasmamakan oleh perusahaan itu sendiri.
 - d. Kegiatan audit pemasok dapat dijalankan sebagai program pembinaan dan pengembangan pemasok yang menjalankan proses outsourcing terhadap proses yang dijalankan oleh perusahaan.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia

4.	B	S	Menurut Manuaba (1992) peningkatan produktivitas dapat dicapai dengan menekan sekecil-kecilnya segala macam biaya termasuk dalam memanfaatkan sumber daya manusia (<i>do the right thing</i>) dan meningkatkan keluaran sebesar-besarnya (<i>do the thing right</i>). Dengan kata lain bahwa produktivitas merupakan pencerminan dari tingkat efisiensi dan efektivitas kerja secara total
5.	B	S	Langkah-langkah evaluasi kemampuan produksi produk antara lain : 1) Evaluasi apakah sumberdaya yang dimiliki sudah digunakan secara maksimal dalam mengolah bahan dan jasa menjadi suatu produk 2) Apakah bahan baku mempunyai kualitas dan

			<p>kuantitas memadai serta harga pembelian yang murah (sudah dilakukan perhitungan harga material yg wajar)</p> <p>3) Apakah overhead dan biaya lainnya untuk karyawan yang melakukan produksi cukup wajar.</p>
6.	B	S	<p>Jika manajer logistik memerintahkan perusahaan pemasok untuk melakukan pengujian cacat mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka perusahaan pemasok berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. jika tidak ditemukan adanya cacat mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai peristiwa kompensasi.</p>

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Terdiri dari unsur apa saja yang harus ada pada kolom daftar simak untuk mengevaluasi kemampuan produksi produk dari setiap calon pemasok

Jawaban:

.....

8. Langkah-langkah yg perlu dilakukan agar terjamin mutu produk sesuai spesifikasi teknis maka harus dituangkan ketentuan dalam kontrak/SPK antara lain hal-hal sebagai berikut :

Jawaban:

.....

9. Apa yang harus dilakukan apabila pemasok tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan

Jawaban:

.....

c. Tugas Teori 3

Pelaksanaan pemesanan

Waktu Penyelesaian Tugas: 30 menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Jelaskan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok
 - a. Permintaan penawaran adalah permintaan dari staf gudang kepada perusahaan pemasok dalam bentuk surat penawaran yang isinya meminta penawaran.
 - b. Permintaan penawaran adalah permintaan dari manajer logistic/manajer proyek kepada perusahaan pemasok dalam bentuk surat penolakan penawaran yang isinya meminta penolakan penawaran.
 - c. Permintaan jaminan penawaran adalah permintaan dari manajer logistic/manajer proyek kepada perusahaan pemasok dalam bentuk surat jaminan penawaran yang isinya meminta penawaran.
 - d. Permintaan penawaran adalah permintaan dari manajer logistic/manajer proyek kepada perusahaan pemasok dalam bentuk surat penawaran yang isinya meminta penawaran.

2. Didalam surat permintaan penawaran barang biasanya manajer proyek menanyakan antara lain:
 - a. Nama dan jenis barang; ciri-ciri khusus (spesifikasi) barang, yaitu; tipe, ukuran, kualitas, kapasitas dan lain-lain; harga satuannya,potongan;cara pembayarannya ; cara penyerahan, dll
 - b. Nama dan jenis barang; ciri-ciri khusus (spesifikasi) barang, yaitu: kualitas, kapasitas dan lain-lain; harga satuannya; potongan; cara pembayarannya; cara penyerahan, dll.
 - c. Ciri-ciri khusus (spesifikasi) barang, yaitu; tipe, ukuran, kualitas, kapasitas dan lain-lain; harga satuannya,potongan;cara pembayarannya ; cara penyerahan, dll Toleransi selimut beton.
 - d. Nama dan jenis barang; ciri-ciri khusus (spesifikasi) barang, yaitu; tipe, ukuran, kualitas, kapasitas dan lain-lain;

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Selain surat penawaran tersebut diatas manajer proyek meminta daftar harga dan katalog (bila barang bervariasi) dan keterangan teknis tentang barang berupa leaflet atau brosur. Untuk barang yang memungkinkan,manajer proyek dapat juga meminta dikirim contoh barang yang sesungguhnya.
5.	B	S	Melalui surat permintaan dan penawaran jasa, manajer proyek dapat menanyakan kepada bagian keuangan : a) Bentuk layanan jasa antar jemput yang dapat disajikan oleh perusahaan pemasok; b) Peralatan yang dipakai oleh perusahaan pemasok sebagai penunjang (kalau ada); c) Harga dan komisi untuk broker d) Potongan, dan e) Cara pembayaran
6.	B	S	Evaluasi dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat prakualifikasi, dan penawaran dianggap memenuhi syarat administrasi apabila : • Terdapat surat penawarannya yang ditandatangani yang berhak • Terdapat jaminan penawaran dengan jangka waktu sesuai ketentuan • Terdapat rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga)

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Evaluasi penawaran dilakukan agar didapat penawaran dengan harga terendah yang responsive dan responsible. Evaluasi penawaran yang dilakukan meliputi ?

Jawaban:

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

8. Penawaran yang memenuhi syarat adalah ?:

Jawaban:

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

9. Dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

Jawaban:

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

5.8.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjuk kerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.

- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat menggunakan sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

d. Daftar alat/mesin dan bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Perangkat komputer	Sesuai standar yang berlaku (Intel Pentium IV CPU, 1,80 GHz, 1 GB RAM)	Setiap kelompok
2.	Piranti lunak (software)	Sesuai standar yang berlaku (Microsoft Windows 7 atau Windows XP)	Setiap kelompok
3.	Printer	Sesuai standar yang berlaku (HP/ Canon/ Epson Deskjet Ink)	Setiap kelompok
4.	Pelobang kertas	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
5.	Stapler	Ukuran no.10 dan no.3	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Papan tulis/ white board	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 100 cm X 80 cm)	Setiap kelompok
2.	Penjepit kertas	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 1 inch dan 0,5 inch)	1 Dos
3.	Kertas HVS	A4 70 gram	1 Rim/500 lembar
4.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Setiap kelompok

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : **Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang**
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan:
- 1) Mampu menerapkan. pengumpulan data perusahaan pemasok .
 - 2) Mampu Menerapkan pengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya
 - 3) Mampu menerapkan penyusunan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Pengumpulan data perusahaan pemasok .
 - a) Dapat menjelaskan pengertian data perusahaan pemasok
 - b) Harus mampu mengumpulkan data perusahaan pemasok dengan cermat
 - 2) Pengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya
 - a) Dapat menjelaskan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok
 - b) Harus mampu menyusun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat.
 - 3) Penyusunan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya
 - a) Dapat menjelaskan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya
 - b) Harus mampu menyusun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat.
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pengumpulan data perusahaan pemasok					
1.1	Jelaskan pengertian data perusahaan pemasok	Kejelasan pengertian data perusahaan pemasok				

1.2	Kumpulkan data perusahaan pemasok dengan cermat	Kecermatan pengumpulan data perusahaan pemasok				
2	Pengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya					
2.1	Jelaskan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok	Kejelasan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok				
2.2	Susun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat	Ketepatan penyusunan kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya				
3	Penyusunan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya					
3.1	Jelaskan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya	Kejelasan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya				
3.2	Susun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat	Kecermatan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang ” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

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

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Pelaksanaan seleksi calon pemasok
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan penganalisaan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar .
 - 2) Mampu menerapkan evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok
 - 3) Mampu menerapkan pengevaluasian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis.
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Penganalisaan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar .
 - a) Dapat menjelaskan pengertian profil perusahaan calon pemasok
 - b) Harus mampu menganalisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek dengan cermat
 - 2) Pengevaluasian kemampuan produktivitas setiap calon pemasok
 - a) Dapat menjelaskan pengertian produktivitas setiap calon pemasok
 - b) Harus mampu mengevaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok dengan cermat
 - 3) Pengevaluasian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis.
 - a) Dapat menjelaskan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis
 - b) Harus mampu mengevaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penganalisaan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar					
1.1	Jelaskan pengertian profil perusahaan calon pemasok	Kejelasan pengertian profil perusahaan calon pemasok				
1.2	Analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek dengan cermat	Kecermatan penganailsisan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek				
2	Pengevaluasian kemampuan produktivitas setiap calon pemasok					
2.1	Jelaskan pengertian produktivitas setiap calon pemasok	Kejelasan pengertian produktivitas setiap calon pemasok				
2.2	Evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok dengan cermat	Kecermatan pengevaluasian kemampuan produktivitas setiap calon pemasok				
3	Pengevaluasian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis					
3.1	Jelaskan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	Kejelasan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis				

3.2	Evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat	Kecermatan mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis				
-----	---	---	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan seleksi calon pemasok dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan ?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

Lembar Kerja 'Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas 3 : Pelaksanaan Pemesanan
- b. Waktu penyelesaian tugas : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan
 - 1) Mampu menerapkan Pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih
 - 2) Mampu menerapkan pengevaluasian penawaran dari perusahaan pemasok terpilih
 - 3) Mampu menerapkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih
 - a) Dapat menjelaskan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok

- b) Harus mampu membuat permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat
 - 2) Pengevaluasian penawaran dari perusahaan pemasok terpilih
 - a) Dapat menjelaskan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih
 - b) Harus mampu mengevaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat
 - 3) Pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran
 - a) Dapat menjelaskan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran
 - b) Harus mampu melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih					
1.1	Jelaskan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok	Kejelasan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok				
1.2	Buatkan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat	Kecermatan pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih				
2	Pengevaluasian penawaran dari perusahaan pemasok terpilih					
2.1	Jelaskan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih	Kejelasan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih				
2.2	Evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat	Ketepatan penawaran dari perusahaan pemasok terpilih				
3	Pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran					

3.1	Jelaskan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran	Kejelasan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran				
3.2	Lakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat	Kecermatan melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan pemesanan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

5.9 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta. perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan

dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

5.9.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian Tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	c)				
2	d)				
3	a)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	a. kualifikasi usaha pemasok besar b. kualifikasi usaha pemasok menengah, c. kualifikasi usaha pemasok kecil, termasuk perorangan				
8	Daftar terseleksi/pendek perusahaan adalah suatu daftar perusahaan yang sudah melalui proses kualifikasi dan lulus. Perusahaan yang sudah lulus tersebut dikumpulkan dan disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar terseleksi/pendek.				
9	1. TDP/SIUP/NPWP/ Pendaftaran Jamsostek . 2. Laporan Keuangan Terakhir. 3. Akta Perusahaan. 4. SIUJP				

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Pelaksanaan seleksi calon pemasok

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Keterangan
			K	BK	
1	d)				
2	b)				
3	b)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	1) Nama Perusahaan Pemasok 2) Sumber daya manusia yang memadai 3) Sumber daya peralatan yang memadai				
8	Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian pemasok, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.				
9	Manajer logistic akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan manajer logistic secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh manajer logistic akan				

	melakukan perbaikan tersebut. pemasok berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh manajer logistic Biaya tersebut dapat dipotong oleh manajer logistik dari nilai tagihan pemasok.				
--	---	--	--	--	--

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Pelaksanaan Pemesanan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Keterangan
			K	BK	
1.	d)				
2.	a)				
3	B				
4.	B				
5.	B				
6.	B				
7	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi administrasi; • Evaluasi teknis; • Evaluasi harga, dan 				
8	Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan antara lain disampaikan oleh penawar yang berhak, pada waktu yang ditentukan, untuk paket pekerjaan yang dilelangkan, memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan meliputi syarat administrasi, syarat teknis				

9	Hasil klarifikasi dan negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak.				
---	---	--	--	--	--

4.9.1 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1 :

Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang

2) Lembar Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pengumpulan data perusahaan pemasok					
1.1	Jelaskan pengertian data perusahaan pemasok	Kejelasan pengertian data perusahaan pemasok				
1.2	Kumpulkan data perusahaan pemasok dengan cermat	Kecermatan pengumpulan data perusahaan pemasok				
2	Pengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya					
2.1	Jelaskan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok	Kejelasan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok				
2.2	Susun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat	Ketepatan penyusunan kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya				

3	Penyusunan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya					
3.1	Jelaskan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya	Kejelasan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya				
3.2	Susun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat	Kecermatan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Pembuatan daftar perusahaan pemasok barang ” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2 :

Pelaksanaan seleksi calon pemasok

2) Lembar Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Penganalisaan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar					

1.1	Jelaskan pengertian profil perusahaan calon pemasok	Kejelasan pengertian profil perusahaan calon pemasok				
1.2	Analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek dengan cermat	Kecermatan penganailsisan profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek				
2	Pengevaluasian kemampuan produktivitas setiap calon pemasok					
2.1	Jelaskan pengertian produktivitas setiap calon pemasok	Kejelasan pengertian produktivitas setiap calon pemasok				
2.2	Evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok dengan cermat	Kecermatan pengevaluasian kemampuan produktivitas setiap calon pemasok				
3	Pengevaluasian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis					
3.1	Jelaskan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	Kejelasan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis				
3.2	Evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat	Kecermatan mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Pelaksanaan seleksi calon pemasok ” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan ?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3 :

Pelaksanaan Pemesanan

2) Lembar Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih					
1.1	Jelaskan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok	Kejelasan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok				
1.2	Buatkan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat	Kecermatan pembuatan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih				
2	Pengevaluasian penawaran dari perusahaan pemasok terpilih					
2.1	Jelaskan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih	Kejelasan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan				

		pemasok terpilih				
2.2	Evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat	Ketepatan penawaran dari perusahaan pemasok terpilih				
3	Pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran					
3.1	Jelaskan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran	Kejelasan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran				
3.2	Lakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat	Kecermatan melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Pelaksanaan pemesanan” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai

.....

.....

.....

.....

BAB VI

PENYELENGGARAAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PROYEK

6.1 Umum

Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu, sedangkan pendistribusian atau distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.

6.2 Penyiapan tata letak penyimpanan barang.

Tujuan dari tata letak gudang adalah :

- Menemukan titik optimal diantara biaya penanganan barang dengan ruangan gudang
- Mirip dengan tata letak proses
- Barang dipindahkan antara beberapa area gudang

Tata letak yang optimal tergantung pada penyimpanan beragam barang dan Jenis dari barang yang dipilih/dibongkar

6.2.1 Pemeriksaan kesesuaian gambar rencana tata letak (*Lay-out*) yang telah dibuat dengan kondisi lapangan

System logistik adalah system pengendalian peralatan dan bahan/material di proyek skala besar, sedang dan kecil yang mencakup antara lain pengadaan, spesifikasi/mutu, penyimpanan, dan pendistribusian. Oleh sebab itu factor penyiapan tata letak penyimpanan barang sangat penting.

a. Menjelaskan–gambar rencana tata letak (*Lay-out*) sesuai dengan kondisi lapangan

Sebelum tempat penyimpanan barang atau gudang dibangun maka rencana tata letak (lay-out) harus dikompromikan dahulu dengan kondisi lapangan yang ada. Pada saat tata letak didesain oleh kantor pusat, maka manajer logistic diharuskan melakukan pemeriksaan gambar rencana tata letak tersebut, untuk mengetahui apakah cocok dengan kondisi lapangan yang ada dan memenuhi kebutuhan minimal. Apabila ada ketidak sesuaian maka harus dikomunikasikan dengan pihak desainer atau pihak manajemen pusat.

b. Membaca gambar rencana tata letak (*Lay-out*) dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan.

Langkah-langkahnya antara lain kita harus :

1) Pahami industri yang akan dijalankan

Lay out gudang tidak bisa dicontek secara langsung dari industry/proyek A ke industry/proyek C. Perlu dilakukan beberapa modifikasi yang beralasan dari industry/proyek A ke C sehingga apa yang disyaratkan nanti akan terpenuhi. Pemahaman industri ini akan memberikan konsep dasar dimana pintu keluar dan masuk akan ditentukan, sarana bongkar muat kendaraan, lokasi penyiapan picking dan delivery serta lokasi sarana pendukung operasional yang disyaratkannya

2) Ketahui jenis komoditi barang yang dikelola

Dengan mengetahui jenis komoditi barang yang akan dikelola, maka kita dalam menentukan lay out akan dapat memberikan gambaran dimana kelompok barang A yang fast moving ditempatkan, barang yang mudah pecah dialokasikan dan dimana barang yang memiliki bau yang menyengat diberikan tempat khusus.

Kejelasan rencana pengelokasian ini akan memberikan kecepatan kerja yang tinggi dan juga resiko-resiko kerusakan barang yang minimal.

3) Ketahui luasan gudang yang ada

Tidak perlu dipermasalahkan yang mana dulu harus ditentukan apakah luasan gudangnya atau gudang yang sudah diberikan dahulu. Tetapi dengan mengetahui luasan yang ada, maka akan lebih mudah kita dalam merencanakan lay out tsb. Adanya rencana rack dan non rack juga akan mempunyai pengaruh yang berbeda dalam menentukan besaran pallet yang tersimpan dan juga lay out gudang secara keseluruhan.

4) Jenis aktivitas yang dilakukan di gudang

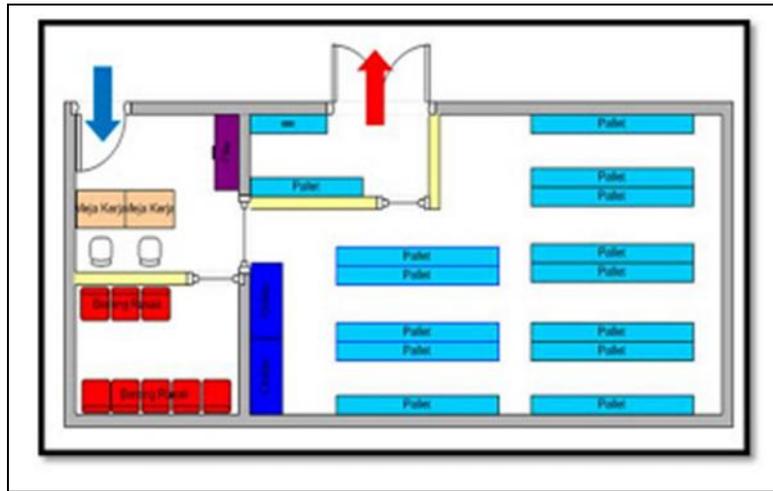
Bayangkan jika gudang kita ternyata harus melakukan salah satu operation support seperti repacking, maka sudah tentu kita harus menyediakan sarana ini dilokasi yang tepat dimana barang masuk dan keluar kelokasi repack ini tidak mengganggu aktifitas lainnya. Demikian juga dari segi pengamanan, lokasi repack ini harus terjamin keamanannya baik dari sisi kehilangan barang baku maupun sisi penyimpanan barang jadi.

5) Fasilitas non operasional yang harus ada

Didalam komponen suatu gudang, tidak cuma lokasi rak, pintu keluar masuk saja yang harus tersedia. Namun ada sarana-sarana yang harus disediakan dimana tidak secara langsung sarana-sarana tsb akan membantu kelancaran operasional. Sarana-sarana tsb antara lain, kantin, toilet, ruang ganti pakaian, mushola, ruang absent dan juga resepsionist.

(terma kasih kepada Widiyanto)

- c. **Membuat dan memeriksa gambar rencana tata letak (*Lay-out*) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat**



Gambar 6.1 Contoh gambar rencana tata letak untuk gudang tertutup :

6.2.2 Penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya.

Dalam menentukan tata letak penempatan/penyimpanan barang tentu pertama kali yang harus dipastikan adalah apakah tata letak penempatan tersebut sudah sesuai dengan jenis barang dan spesifikasinya ?. Untuk itu perlu dilakukan pemeriksaan terhadap gambar desainnya dan dibandingkan dengan kebutuhan atas jenis barang serta spesifikasinya.

a. **Tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifik**

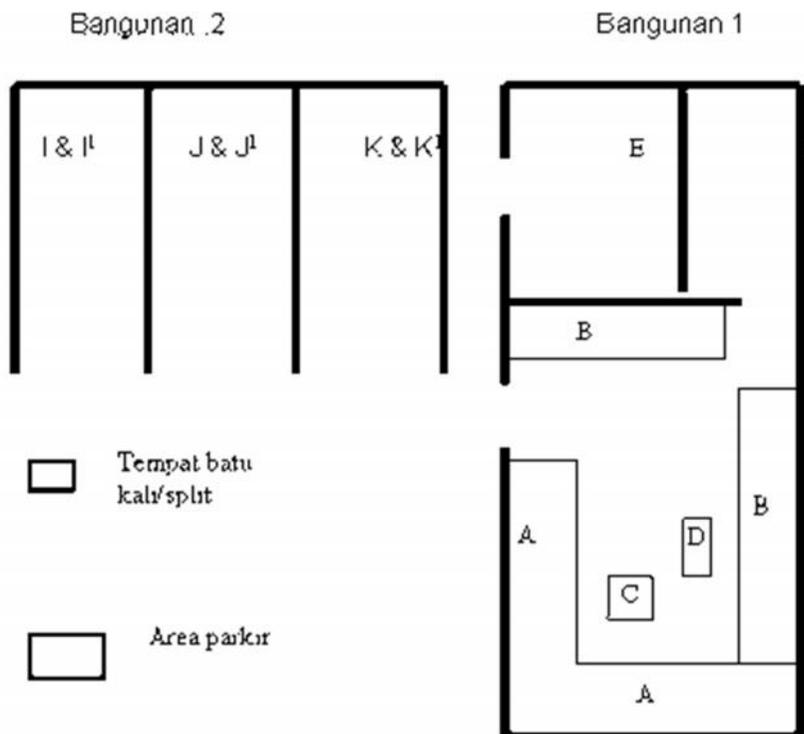
Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum. Penyimpanan tentu saja disesuaikan dengan jenis dan spesifik yang ada dari masing-masing material agar tidak terjadi pencampuran yang tidak diinginkan

b. **Memeriksa gambar rencana tata letak (*Lay-out*) mengaitkannya dengan kondisi lapangan**

Untuk membuat gambar layout sesuai kondisi tanah dan jenis barang serta spesifikasinya maka kita tentukan dahulu hal sebagai berikut :

- 1) Bahan baku diletakkan ditempat terbuka
- 2) Bahan pabrik ditempatkan pada tempat/gudang tertutup, tetapi asphalt ditempatkan pada tanki khusus atau dalam drum-drum tertutup
- 3) Bahan olahan ditempatkan pada tempat terbuka
- 4) Bahan jadi tidak disimpan, tetapi diproduksi apabila akan langsung digunakan
- 5) Peralatan besar ditempatkan pada ruangan terbuka tetapi mempunyai atap
- 6) Peralatan kecil ditempatkan pada ruangan tertutup
- 7) Minyak solar ditempatkan pada tanki khusus

c. **Menentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat**



Gambar 6.2 Contoh gambar layout sesuai kondisi tanah dan jenis barang serta spesifikasinya

Keterangan :

Bangunan 2 (2 Tingkat) Bangunan 1
 I bawah = Tempat pasir A = Etalase kaca
 I1 atas = Kayu balok, papan B = Rak
 J bawah = Tempat batu bata, C = Meja pimpinan
 bata pres D = Meja Kasir

dari : binaukm.com

6.2.3 Pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang

Mengingat kondisi tempat kerja yang memiliki berbagai risiko, maka pengusaha memiliki kewajiban untuk melaksanakan K3.

Di dalam undang-undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Pasal 23 dinyatakan bahwa upaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) harus diselenggarakan di semua tempat kerja, khususnya pada kondisi kerja yang berpotensi membahayakan kesehatan. Hal tersebut dapat berlaku pada perusahaan yang mempunyai karyawan paling sedikit 10 orang. Keselamatan kerja merupakan ilmu tentang pengetahuan dan penerapannya dalam usaha mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja di tempat kerja. Keselamatan dan kesehatan kerja harus diterapkan dan dilaksanakan di tempat kerja. Tempat kerja adalah setiap tempat yang di dalamnya terdapat tiga unsur, yaitu adanya suatu usaha, baik itu usaha yang bersifat ekonomis maupun usaha sosial. Adanya potensi bahaya di tempat tersebut, baik yang berkaitan dengan lingkungan, proses kerja, alat maupun material kerja. Dan adanya tenaga kerja yang bekerja di dalamnya, baik secara terus-menerus maupun hanya sewaktu-waktu. (Husni, 2003).

a. Rambu-rambu sirkulasi barang

- 1) Untuk kemudahan bergerak, gudang jangan disekat-sekat, kecuali jika diperlukan. Perhatikan posisi dinding dan pintu untuk mempermudah gerakan
- 2) Berdasarkan arah arus penerimaan dan pengeluaran logistik dan peralatan, tata letak ruang gudang perlu memiliki lorong dapat ditata berdasarkan sistem:
 - a. Arus garis lurus
 - b. Arus huruf U
 - c. Arus huruf L
- 3) Pengaturan sirkulasi udara: salah satu faktor penting dalam merancang gudang adalah adanya sirkulasi udara yang cukup didalam ruangan, termasuk pengaturan kelembaban udara dan pengaturan pencahayaan.
- 4) Penggunaan rak dan pallet yang tepat dapat meningkatkan sirkulasi udara, perlindungan terhadap banjir, serangan hama, kelembaban dan efisiensi penanganan
- 5) Penyimpanankhusus

Obat, Vaksin dan serum memerlukan tempat khusus seperti lemari pendingin khusus (cold chain) dan harus dilindungi dari kemungkinan putusnya aliran listrik.

Bahan kimia harus disimpan dalam bangunan khusus yang terpisah dari gudang induk.

Peralatan besar/ alat berat memerlukan tempat khusus yang cukup untuk penyimpanan dan pemeliharaannya.

Untuk menjaga keamanan dan keselamatan logistik dan peralatan di gudang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Lokasi Pergudangan diupayakan secara historis aman dari bencana (misalnya aman dari gempa, banjir, tanah longsor)
2. Buatlah rambu-rambu termasuk rambu sirkulasi barang
3. Pencegahan Kebakaran
 - a. Dihindari penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar
 - b. Dipasang alat alarm kebakaran.
 - c. Alat pemadam kebakaran harus diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup. Contoh: tersedianya bak pasir, tabung pemadam kebakaran, hidran, karunggoni, galah berpegang besi.
4. Keamanan Gudang
 - a. Dipagar keliling
 - b. Alat pemantau keamanan seperti : alarm atau kamera CCTV
 - c. Petugas keamanan

b. Menentukan cara pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang

Rambu-rambu dalam lokasi penyimpanan atau gudang bertujuan untuk membantu pengguna menemukan, menyimpan, mengambil barang-barang yang akan diterima, disimpan ataupun akan dikirim secara maksimal. Rambu-rambu dibuat dalam bentuk tulisan, simbol ataupun gambar.

Contoh rambu di dalam pergudangan seperti simbol atau tulisan nama-nama jenis barang, dilarang merokok. Dalam mendesain rambu di pergudangan perlu memperhatikan huruf, hendaknya huruf yang sederhana mudah dibaca dari jauh dengan ukuran yang proposional. Kata-kata yang digunakan juga harus yang singkat lugas, informasi secukupnya dan konsisten. Di dalam penempatan rambu-rambu pergudangan biasanya menggunakan metode digantung di plafon diantara rak, ditempel di dinding atau perabot, ditempatkan berdiri diatas lantai dan lain-lain.

c. Membuat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat

Untuk meyakinkan bahwa rambu dibuat dengan cermat maka dibawah ini contoh daftar simak pembuatan rambu sirkulasi barang :

Tabel 6.1 contoh daftar simak pembuatan rambu sirkulasi barang

No	Uraian	Apakah sesuai kebutuhan dan Ketentuan	
		ya	Tidak
1	Apakah dimensi, warna rambu sudah sesuai aturan ?		
2	Apakah symbol ada yg dibuat dengan tulisan, symbol dan gamabar ?		
3	Apakah huruf rambu dapat terbaca dari jauh ?		

4	Apakah kalimat pada rambu mudah dipahami ?		
5	Apakah rambu-rambu tersebut benar-benar membantu kemudahan aktifitas dalam gudang ?		



6.3 Pelaksanaan penempatan dan penyimpanan barang.

Pelaksanaan penempatan dan penyimpanan barang

Setelah proses pengadaan dan penerimaan barang selanjutnya harus dipikirkan bagaimana menempatkan dan menyimpan barang tersebut agar Penempatan Penyimpanan agar barang selalu dalam keadaan terlindungi.

6.3.1 Pemeriksaan Kondisi tempat penyimpanan

Tempat penyimpanan sangat penting, oleh karena itu kondisi tempat penyimpanan harus diperiksa apakah memenuhi syarat-syarat sebagai tempat penyimpanan.

a. Pengertian kondisi tempat penyimpanan

Tempat penyimpanan misalnya gudang bahan adalah suatu tempat atau ruang yang berfungsi khusus untuk menyimpan segala sesuatu yang digunakan untuk

suatu keperluan atau dapat diproses menjadi barang /hasil yang relatif lebih bermanfaat daripada sebelumnya.

Agar bahan tersebut dapat diproses dan dapat menghasilkan sesuatu yang berguna diperlukan suatu penanganan yang sungguh – sungguh dalam penempatannya. Untuk penempatan bahan dipilih satu lokasi yang sekiranya dapat menjamin bahwa bahan yang disimpan / ditata dalam gudang tidak berubah kualitas maupun kuantitasnya.

Beberapa faktor penting yang dapat dijadikan dalam penentuan lokasi gudang yaitu :

- Tempat mudah dicapai oleh alat pengangkut.
- Tempat bebas dari banjir dan tidak mudah terbakar.
- Memungkin tersedia fasilitas yang diperlukan seperti : Listrik , air dan telepon.

b. Mengidentifikasi kondisi tempat penyimpanan

Langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka mengidentifikasi kondisi tempat penyimpanan sebagai berikut ;

- 1) Berapa luas area penyimpanan yang ada
- 2) Apakah tempat penyimpanan sudah sesuai dengan denah yang sudah direncanakan
- 3) Apakah aman dari resiko-resiko yang ada
- 4) Apakah mudah untuk pemeliharaan
- 5) Apakah proses pengendalian barang dapat dijalankan ?

c. Memeriksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti

pemeriksaan dapat dilakukan dengan menggunakan daftar simak sbb :

Tabel 6.2 Contoh daftar simak pemeriksaan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah luas area penyimpanan memadai sesuai gambar rencana			
2	Apakah tempat penyimpanan sudah sesuai gambar denah rencana ?			
3	Apakah resiko-resiko dapat dihindarkan antara lain:			
	Pencurian			
	Gangguan fisik			
	Pencemaran kimiawi, biologi			

	kebakaran			
4	Apakah memudahkan pemeliharaan			
5	Apakah memudahkan pendistribusian			
6	Apakah memudahkan pengendalian			

6.3.2. Pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya.

Untuk mempermudah pelaksanaan penempatan dan penyimpanan barang maka langkah pertama adalah mengelompokkan barang sesuai dengan jenisnya masing-masing.

a. Pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya

Pastikan setiap barang yang berbeda jenis dan keperluannya terpisah. Tidak mencampurkan jenis produk yang sama dalam satu tempat. Pada proyek konstruksi maka pengelompokan barang dapat terbagi atas peralatan dan bahan. Untuk bahan terbagi tiga kelompok yaitu bahan baku, bahan pabrik, bahan olahan / bahan jadi

b. Membuat cara pengelompokkan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya

Langkah-langkah pembuatan pengelompokan barang :

- 1) Pelajari spesifikasi teknik
- 2) Pelajari Jadwal kerja
- 3) Buat daftar prioritas kegiatan
- 4) Buat daftar perhitungan volume
- 5) Buat daftar bahan baku dan volume yang dibutuhkan
- 6) Buat daftar bahan pabrik dan volume yang dibutuhkan
- 7) Buat daftar bahan olahan dan volume yang dibutuhkan
- 8) Buat daftar bahan jadi dan volume yang dibutuhkan
- 9) Sesuaikan dengan gambar tata letak
- 10) Tetapkan cara penyimpanannya

c. Menyusun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat

Berikut ini diberikan contoh pengelompokan penyimpanan barang kerja antara lain:

- 1) Bahan baku : pasir, Batu kali, split
- 2) Bahan pabrik : besi beton, semen, asphalt, admixtures

- 3) Bahan olahan : base B, base A
- 4) Bahan jadi : hotmix, balok jembatan segmental
- 5) Bahan kimia : solar, premium, minyak tanah
- 6) Bahan berbahaya : dinamit
- 7) Peralatan berat : loader, shovel, dumptruck, dozer, grader, AMP, Finisher
- 8) Peralatan non berat : breaker, stamper, babby roler

6.3.3 Pelaksanaan penyimpanan barang sesuai prosedur.

Untuk menjaga keamanan logistik dan kelangsungan kerja organisasi maka dalam kegiatan pergudangan logistik penting dilakukan administrasi pergudangan secara tertib dan benar. Hal ini disebabkan administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian di dalam pengelolaan pergudangan di setiap organisasi.

a. Prosedur penyimpanan barang.

Mekanisme pergudangan meliputi proses sebagai berikut:

- 1). Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan:
 - a). Pendataan jumlah dan mutu logistik dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku/layak untuk diberikan kepada korban bencana.
 - b). Pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.
- 2). Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima dengan syarat:
 - a) Penempatan sesuai dengan denah.
 - b) Aman dari pencurian.
 - c) Aman dari gangguan fisik.
 - d) Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas.
 - e) Aman dari kebakaran
 - f) Penataan sesuai dengan sekitar pergudangan.

b. Memeriksa dan memilah penyimpanan barang sesuai prosedur

Langkah-langkah untuk membuat prosedur pemesanan barang adalah dengan memilah jenis bahan/data yang dapat dijadikan sebagai dasar pemesanan barang, yaitu antara lain :

- 1) Data proyek/kontrak
- 2) Spesifikasi
- 3) Jadwal kerja
- 4) Daftar prioritas kegiatan
- 5) Perhitungan volume
- 6) Pengajuan pemesanan barang

c. Pelaksanaan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat

Untuk melaksanakan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur secara tepat, perlu dilakukan pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk di gudang.

6.3.4 Pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk.

Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Petugas Gudang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang serta kesesuaiannya dengan dokumen pengiriman.

a. Jumlah barang digudang setelah barang masuk

Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud diatas didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.

Sebagai contoh untuk penerimaan barang sampai dengan Rp 100.000.000,- (*seratus juta rupiah*) pemeriksaan barang dilakukan Petugas Gudang berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.

Untuk penerimaan barang dengan nilai di atas Rp 100.000.000,- (*seratus juta rupiah*) pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

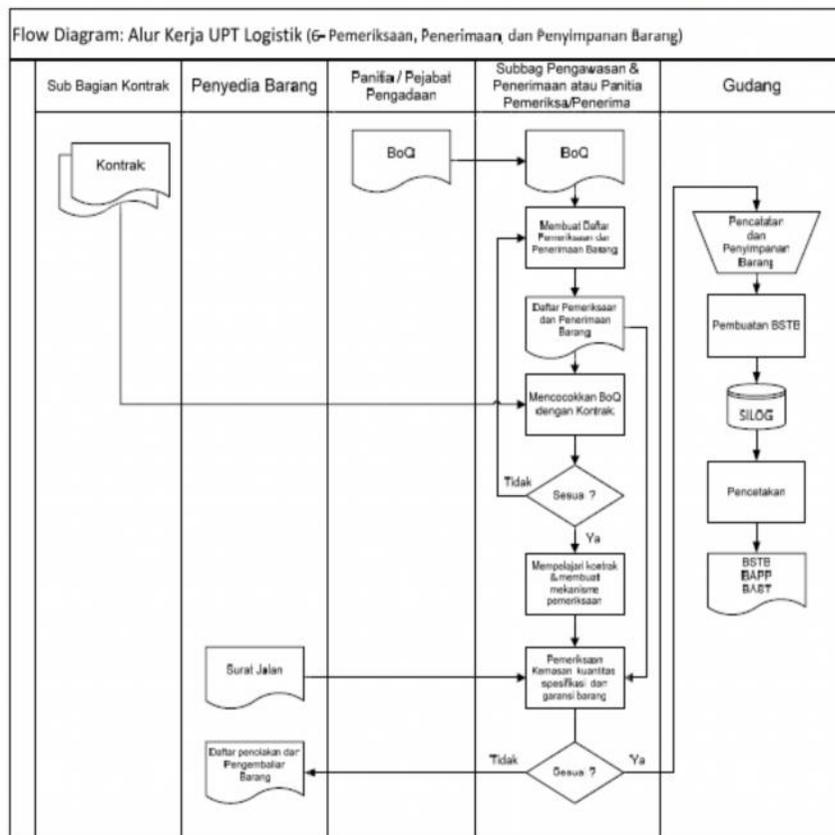
Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Petugas Gudang atau Panitia Pemeriksa Barang harus menolak barang yang bersangkutan.

b. Membuat tata cara memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk

- 1) Panitia Pemeriksa Barang terdiri dari unsur pengadaan, Petugas Gudang, dan petugas SIMAK
- 2) Untuk barang berspesifikasi khusus Panitia Pemeriksa Barang terdiri dari unsur pengadaan, Petugas Gudang, Petugas SIMAK, dan/atau unit pemakai/teknis.

- 3) Panitia Periksa Barang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
 - 4) Panitia Periksa Barang ditetapkan oleh Manajer Logistik dan/atau Pejabat yang dikuasakan yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan.
- c. **Memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti**
 Di bawah ini diberikan contoh mekanisme melaksanakan pemeriksaan penerimaan dan penyimpanan barang.

Pemeriksaan, Penerimaan, dan Penyimpanan Barang



Gambar 6.3 Contoh mekanisme melaksanakan pemeriksaan penerimaan dan penyimpanan barang

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang
Persediaan
Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....

NO	NC. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA FEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL						(11)	

Pihak Kedua,
..... (13).....
Pihak Pertama,
..... (12).....

6.4 Pelaksanaan distribusi barang .

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa pendistribusian atau distribusi barang adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain. Tetapi terdapat prosedur yang perlu diikuti sebelum distribusi barang dilaksanakan

6.4.1 Pemeriksaan permintaan barang

Setelah pengajuan pemesanan barang disetujui maka dipersiapkan pendistribusiannya. Namun perlu dilakukan pengidentifikasian atas prioritas pada setiap lokasi pekerjaan sesuai jadwal kerja.

a. Pengertian permintaan barang

Permintaan barang dapat juga berupa bon permintaan barang. Bon permintaan barang merupakan lembaran/formulir permintaan logistik dari setiap unit kerja dalam organisasi berkaitan dengan jenis spesifikasi logistik serta jumlah logistik yang ditujukan kepada bagian gudang. Bon permintaan barang sering pula disebut dengan beberapa istilah, antara lain surat permintaan pengadaan barang, surat permintaan pembelian, bon gudang ataupun dengan istilah yang lain.

b. Membuat tatacara pemeriksaan permintaan barang

Prosedur meliputi rangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada suatu bidang operasi tertentu, prosedur terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan: siapa, apa, bilamana, dimana, dan kadang-kadang pertanyaan "bagaimana". Langkah-langkah membuat prosedurnya sebagai berikut :

- 1) Pelajari atau lihat jadwal pelaksanaan pekerjaan ditiap lokasi
- 2) Lihat deskripsi jenis kegiatannya
- 3) Perinci jenis alat dan material yang dipakai pada kegiatan tersebut

- 4) Lihat volume yang akan dikerjakan
 - 5) Hitung kebutuhan alat dan material
 - 6) Buat laporannya untuk pengajuan permintaan, pengadaannya dan pendistribusiannya

Pemeriksaan permintaan barang dengan tepat

Sebagai contoh misalnya dari kita lihat jadwal terlihat bahwa pekerjaan paling awal adalah pekerjaan pembuatan badan jalan sepanjang 5 km dan dari perhitungan diperlukan peralatan loader, dozer, grader, dan vibro roler masing-masing satu buah. Bersamaan dengan itu ada pekerjaan gorong-gorong bulat pracetak sejumlah 100 buah. (satu titik memerlukan 5 gorong-gorong pracetak jadi 20 titik adalah 100 gorong-gorong praceak. Kemudian berikutnya adalah penghamparan agregat base B sejumlah $0,3 \times 6 \times 5000 = 9000 \text{m}^3$ alat yg diperlukan juga vibro roller, dilanjut dengan pekerjaan penghamparan Base A sejumlah $0,2 \times 6 \times 5000 = 6000 \text{m}^3$. Maka urutan prioritas adalah: alat loader, dozer, grader dan vibro roler serta bahan agregat kelas B dan agregat kelas A.

6.4.2 Pembuatan nota pengeluaran barang

Faktor yang mempengaruhi penyaluran barang antara lain : proses administrasi, data informasi, proses pengeluaran fisik barang, proses angkutan, proses pembongkaran dan pemuatan, dan pelaksanaan rencana-rencana yang telah ditentukan. Saat proses pengeluaran fisik barang diharuskan membuat nota pengeluaran barang.

a. Nota pengeluaran barang

Surat penyerahan barang atau sering pula disebut bon pengeluaran barang merupakan surat bukti pengeluaran/penyerahan barang dengan jenis dan spesifikasi tertentu serta jumlah tertentu oleh bagian gudang kepada unit kerja tertentu pada waktu tertentu.

b. Membuat isi nota pengeluaran barang

Penyerahan barang kepada unit kerja bisa dilakukan apabila telah dievaluasi oleh beberapa pihak yang berkewajiban dan berhak mengambil keputusan untuk bisa atau tidaknya barang tersebut untuk diberikan/diserahkan kepada unit kerja tertentu dengan mempertimbangkan berbagai kepentingan. Sehubungan dengan hal itu, surat penyerahan barang baru dinyatakan sah apabila diketahui oleh: (1) yang menyetujui, (2), yang menyerahkan, dan (3) yang menerima barang.

Beberapa langkah sebagai prosedur yang harus dilakukan saat pengeluaran adalah sebagai berikut :

- 1) Tulis no seri nota pengeluaran
- 2) Tulis tanggal pengeluaran
- 3) Tulis nama petugas penerima
- 4) Tulis catatan dari penerima tentang barang yang diterimanya

- 5) Tulis cara pengangkutan yang digunakan
- 6) Tulis jenis pengepakan
- 7) Tulis nomor pengepakan
- 8) Tulis nomor pemesanan
- 9) Tulis nomor vocabulary
- 10) Tulis jumlah barang yang rusak
- 11) Tulis perkiraan harga tiap item barang
- 12) Tulis nilai tiap item barang
- 13) Tanda tangan penerima barang
- 14) Tanda tangan petugas gudang
- 15) Tanda tangan petugas pemeriksa

c Membuat nota pengeluaran barang dengan cermat

Tabel 6.3 Contoh nota pengeluaran barang .

nota pengeluaran barang			No seri		
Tanggal pengeluaran		Nama petugas penerima		Catatan penerima	
cara pengangkutan		Jenis pengepakan	No pengepakan	No pemesanan	
No vocabullary		uraian	Jumlah barang yg rusak	perkiraan harga barang	Nilai barang
Tanda tangan penerima					
				Jumlah total nilai barang	
Tanda tangan petugas gudang				Tanda tangan pemeriksa	

nota pengeluaran barang			No seri	
Tanggal pengeluaran	Nama petugas yang mengeluarkan		Catatan petugas yang mengeluarkan	
cara pengangkutan	Jenis pengepakan	No pengepakan	No pemesanan	
No vocabullary	uraian	Jumlah barang yg rusak	perkiraan harga barang	Nilai barang
Tanda tangan pengirim				
			Jumlah total nilai barang	
Tanda tangan petugas gudang			Tanda tangan pemeriksa	

6.4.3 Pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar

Untuk menjaga keamanan logistik dan kelangsungan kerja organisasi maka dalam kegiatan pergudangan logistik penting dilakukan administrasi pergudangan secara tertib dan benar. Hal ini disebabkan administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian di dalam pengelolaan pergudangan di setiap organisasi.

Dengan adanya sistem administrasi pergudangan yang benar, keberadaan logistik setiap saat dapat dicek, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, jumlah, mutasi, bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran logistik, jumlah persediaan, maupun nilai logistik yang ada di gudang. Dengan demikian, adanya pengelolaan administrasi pergudangan yang baik dalam setiap organisasi akan dapat mengurangi, bahkan bahkan dapat menghapus bentuk penyelewengan pengelolaan logistik ataupun hilangnya logistik.

Stock opname bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.

2) *Stock opname* sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja atau Petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil *Stock Opname*.

3) Berita Acara Hasil *Stock Opname* sekurang-kurangnya memuat tentang waktu pelaksanaan *stock opname*, lokasi, pejabat yang melakukan *stock opname*, kode barang, jenis barang, jumlah barang berdasarkan Laporan *stock opname* pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan, jumlah barang persediaan di dalam gudang, dan keterangan lainnya

a. jumlah barang yang ada

Prosedur pengeluaran barang dilokasi setiap pekerjaan tentu sangat penting agar barang yang diperlukan di lokasi pekerjaan benar-benar telah keluar dari tempat penyimpanan dan telah diterima sesuai daftar permintaan, demikian juga jenis barangnya, volumenya, jadwalnya, spesifikasinya, tanpa ada cacat atau kerusakan dan sebagainya.

Disamping itu, dengan adanya pengelolaan administrasi pergudangan yang benar dalam setiap organisasi akan mendukung ketepatan dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan logistik. Hal ini disebabkan dapat dipentaunya tingkat pemakaian logistik tertentu dan jumlah persediaan yang ada. Bagi petugas gudang, administrasi pergudangan juga dapat digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dalam pengelolaan pergudangan yang dibebankan kepadanya. Sehubungan dengan administrasi pergudangan logistik tersebut, yang penting dalam kegiatan pergudangan harus ada Buku Penerimaan Gudang, Buku Pengeluaran Gudang, Kartu Persediaan/Stock, Bon permintaan Barang, dan Surat Penyerahan Barang.

b. Membuat cara pemeriksaan jumlah barang yang ada digudang setelah barang keluar

Langkah langkah pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:

- 1) Isi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- 2) Isi dengan hari saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 3) Isi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 4) Isi dengan bulan pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 5) Isi dengan tahun pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 6) Isi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 7) Isi dengan nama Kepala Satker pihak yang melakukan *stock opname*;
- 8) Isi dengan jabatan pihak yang melakukan *stock opname*;
- 9) Isi dengan Jabatan pihak yang melakukan *stock opname*;
- 10) Isi dengan alamat Satuan Kerja pihak yang melakukan *stock opname*;
- 11) Isi dengan nama proyek;
- 12) Isi dengan lokasi gudang;
- 13) Isi nama petugas gudang barang persediaan;
- 14) Isi nama anager Logistik.

c. **Memeriksa jumlah barang yang ada digudang setelah barang keluar dengan teliti**

Untuk memeriksa jumlah barang yang ada digudang, agar teliti maka diperlukan format stock opname, berikut ini diberikan contoh format stock opname :

	KOP SURAT
BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME	
NOMOR:.....(1).....	
Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:(7).....
Jabatan	:(8).....
NIP	:(9).....
Alamat	:(10).....
Telah melakukan <i>Stock Opname</i> terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja .....(11)..... yang berlokasi di .....(12)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara <i>Stock Opname</i> ini.	
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pemeriksa	Petugas Gudang
.....(14).....	.....(13).....

Lampiran Berita Acara Hasil <i>Stock Opname</i>						
Nomor :(1).....						
Tanggal :(2).....						
NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH 7=(5-6) (UNIT)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....
Pemeriksa,			Petugas Gudang,			
.....(10).....			.....(11).....			

Keterangan pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:

- (1) Isi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- (2) Isi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Isi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Isi dengan kode barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Isi dengan uraian barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);

- (6) Isi dengan jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Isi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (8) Isi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (9) Isi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (10) Isi dengan nama Petugas Pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (11) Isi dengan nama Petugas Gudang

6.5 Pelaksanaan pemeriksaan barang yang disimpan dan didistribusikan

Untuk melakukan pemeriksaan barang yang disimpan digudang serta mendistribusikannya ke lokasi yang membutuhkannya perlu dilakukan penyiapan jadwal pemeriksaan barang serta pembuatannya. Agar pihak manajer logistik dapat mengendalikan stock item tersebut.

6.5.1 Penyiapan jadwal pemeriksaan barang

Pencatatan penerimaan dapat diwujudkan dalam bentuk buku harian penerimaan yang bila dilakukan dengan baik akan menampilkan data nomor, tanggal dan tanggal kedatangan, sumber data dari pemasok, nama/jenis dan jumlah barang serta spesifikasi barang. Demikian juga pencatatan penyimpanan diwujudkan dalam bentuk kartu (kartu stock) persediaan barang. Dan juga pencatatan pengeluaran. Kemudian kepala gudang harus melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pencatatan tersebut. Untuk itu perlu disiapkan jadwal pemeriksaan barang.

a. Pengertian jadwal pemeriksaan barang

Jadwal pemeriksaan barang adalah waktu yang disediakan secara teratur untuk melakukan pengecekan saat pengambilan dan atau penambahan stock dari setiap item, dengan tujuan agar menjaga kesesuaian antara catatan dengan fisik persediaan.

b. Memilah jadwal pemeriksaan barang

Langkah-langkah menyiapkan jadwal pemeriksaan barang sebagai berikut :

- 1) Buat kesepakatan antara manajer logistik dan bagian gudang
- 2) Lakukan stock opname setiap akhir bulan,
- 3) Lakukan stock opname dua kali dalam setahun,
- 4) Lakukan evaluasi bila terdapat ketidak sesuaian,
- 5) Buat berita acara stock opname.

c. Menyiapkan jadwal pemeriksaan barang dengan cermat

Tabel 6.4 Contoh jadwal pemeriksaan barang (Stock Opname) :

No	Jenis Pemeriksaan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1	SO setiap akhir bulan	●	●	●	●	●	●
2	SO setiap enam bulan						●

6.5.2 Pengumpulan data pemasukan dan pengeluaran barang

Pencatatan dan pelaporan digudang merupakan bagian dari manajemen logistic yang mencakup barang yang diterima, disimpan, didistribusikan. Dengan demikian data mengenai jenis dan jumlah penerimaan/pemasukan , persediaan dan pengeluaran atau penggunaan/pemakaian adalah sangat penting

a Data pemasukan dan pengeluaran barang

Kegiatan yang dilakukan dalam pencatatan dan pelaporan yaitu pencatatan penerimaan atau pemasukan barang. Suatu dokumen pencatatan dalam bentuk formulir rencana penerimaan serta buku harian penerimaan barang harus dibuat agar didapat suatu data pemasukan yang akurat dan dibuat pula buku harian pengeluaran barang agar didapat juga data tentang semua pengeluaran barang secara tepat.

b Pengumpulan data pemasukan dan pengeluaran barang.

Kegunaan dari formulir rencana penerimaan adalah sebagai informasi bagi manajer untuk mengetahui bahwa barang akan masuk, sehingga dapat dipersiapkan ruang penyimpanannya oleh petugas gudang.

Langkah pembuatan formulir rencana penerimaan adalah sebagai berikut
Buat suatu table dengan kolom-kolom yang berisi :

- 1) Nomor urut,
- 2) Nomor kontrak,
- 3) Nomor catalog,
- 4) Jumlah barang dalam satuan sesuai jenis barang tersebut,
- 5) Rencana tanggal masuk,
- 6) Tanggal kontrak surat pemesanan,
- 7) Nama barang,
- 8) Kolom keterangan.

Buku harian penerimaan barang memuat seluruh catatan penerimaan, langkah-langkah pembuatan buku harian tersebut adalah dengan membuat table yang berisi kolom-kolom yang bertuliskan :

- 1) Nomor urut,
- 2) Diterima dari (pemasok, nama, alamat pemasok)
- 3) Nomor dokumen/nomor tkita bukti penerimaan.
- 4) Tanggal barang,
- 5) Nomor catalog,
- 6) Jumlah barang dalam satuan sesuai jenis barang tersebut,
- 7) Nomor dan tanggal berita acara serah terima, kalau ada yang tidak sesuai jangan ditkita tangan.

Buku harian pengeluaran barang memuat seluruh catatan pengeluaran, langkah-langkah pembuatan buku harian tersebut adalah dengan membuat table yang berisi kolom-kolom yang bertuliskan :

- 1) Nomor urut,
- 2) Nama barang,
- 3) Kode/spesialisasi
- 4) Tanggal pengeluaran
- 5) Jumlah barang
- 6) Kepada (dikeluarkan untuk siapa)

c Mengumpulkan data pemasukan dan pengeluaran barang dengan teliti

- 1) Formulir rencana penerimaan

Tabel 6.5 Form Rencana Penerimaan

No	Nomor kontrak	Nomor katalog	Jumlah barang yang masuk	Rencana tanggal masuk	Tanggal kontrak pemesanan	Nama Barang	Ket.

2) Buku harian penerimaan

Tabel 6.6 Contoh Buku harian penerimaan

No	Diterima dari	No dokumen	Tanggal barang	No katalog	Jumlah barang	Nomor, tanggal BA

3) Buku harian pengeluaran

Tabel 6.7 Contoh Buku harian pengeluaran

No	Nama barang	Kode spesialisasi	Tanggal pengeluaran	Jumlah barang	Kepada

4) Daftar simak pengumpulan data

Tabel 6.8 Contoh Daftar simak pengumpulan data

No	Jenis Barang	Apakah Data Sudah Lengkap ?			
		Data Pengeluaran		Data Pengeluaran	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1					
2					
3					
4					

6.5.3 Pelaksanaan pemeriksaan ketersediaan barang (*Stock Opname*)

Untuk memahami pelaksanaan pemeriksaan ketersediaan barang atau stock opname diuraikan dahulu mengenai pengertian pemeriksaan kemudian diambil langkah-langkah cara pemeriksaan ketersediaan barangnya dan diberikan cara melaksanakan stock opname.

a Menguraikan pengertian pemeriksaan ketersediaan barang (*Stock Opname*)

Stock opname bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.

b Langkah-langkah membuat cara pemeriksaan ketersediaan barang (*Stock Opname*)

Langkah langkah pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:

- 1) Isi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- 2) Isi dengan hari saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 3) Isi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 4) Isi dengan bulan pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 5) Isi dengan tahun pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 6) Isi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- 7) Isi dengan nama Kepala Satker pihak yang melakukan *stock opname*;
- 8) Isi dengan jabatan pihak yang melakukan *stock opname*;
- 9) Isi dengan Jabatan pihak yang melakukan *stock opname*;
- 10) Isi dengan alamat Satuan Kerja pihak yang melakukan *stock opname*;
- 11) Isi dengan nama proyek;
- 12) Isi dengan lokasi gudang;
- 13) Isi nama petugas gudang barang persediaan;
- 14) Isi nama anager Logistik.

Melakukan pemeriksaan ketersediaan barang (*Stock Opname*) dengan tepat.

Contoh Berita Acara pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)

	KOP SURAT
BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME NOMOR:.....(1).....	
Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)..... yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:(7).....
Jabatan	:(8).....
NIP	:(9).....
Alamat	:(10).....
Telah melakukan Stock Opname terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja .....(11)..... yang berlokasi di .....(12)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Stock Opname ini.	
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pemeriksa	Petugas Gudang
.....(14).....	.....(13).....

6.5.4 Penyusunan hasil *stock opname* disusun pada format yang disediakan

Stock opname dilaksanakan berdasarkan jadwal yang sudah disusun, kemudian dilakukan pelaksanaannya dan dibuat berita acaranya untuk dilaporkan kepada unsure atasan.

a. Hasil *stock opname*

Berdasarkan laporan barang persediaan dari petugas gudang, maka kepala gudang melaksanakan pemeriksaan fisik atas barang persediaan dalam gudang (stock opname). Hasil stock opname dituangkan dalam berita acara hasil stock opname dan hasil stock opname dilaporkan kepada manajer logistic untuk selanjutnya dilaporkan ke manajer proyek dan pimpinan di kantor pusat

b. Membuat cara menyusun hasil *stock opname* pada format yang disediakan

Langkah-langkah penyusunan format stock opname :

- 1) Buat berita acara hasil stock opname,
- 2) Buat keterangan pengisiannya
- 3) Buat lampiran hasil stock opname
- 4) Kirim hasil stock opname tersebut kepada atasan

c. Menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan dengan cermat



KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME
NOMOR:.....(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(7).....
 Jabatan :(8).....
 NIP :(9).....
 Alamat :(10).....

Telah melakukan *Stock Opname* terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja(11)..... yang berlokasi di(12)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara *Stock Opname* ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa

.....(14).....

Petugas Gudang

.....(13).....

Lampiran Berita Acara Hasil Stock Opname
 Nomor :(1).....
 Tanggal :(2).....

NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH 7=(5-6) (UNIT)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....

Pemeriksa,

.....(10).....

Petugas Gudang,

.....(11).....

Keterangan pengisian Berita Acara Hasil Stock Opname:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- (2) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan kode barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Diisi dengan uraian barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (6) Diisi dengan jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Diisi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (8) Diisi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (9) Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (10) Diisi dengan nama Petugas Pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (11) Diisi dengan nama Petugas Gudang.

6.6 Tugas Teori dan Praktik

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

6.6.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Penyelenggaraan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Proyek”.

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Penyiapan tata letak penyimpanan barang

Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Tujuan dari tata letak gudang antara lain adalah :

- a) Menemukan titik minimal antara biaya penanganan barang dengan ruangan depan gudang
- b) Menemukan titik optimal diantara volume barang dengan ruangan gudang
- c) Menemukan titik optimal diantara biaya penanganan barang dengan ruangan gudang
- d) Menemukan titik maximal diantara biaya transportasi barang dengan ruangan gudang

2. Apa yang harus dilakukan manajer logistic saat tata letak gudang didesain oleh kantor pusat ?

- a) Manajer logistic diharuskan melakukan pemeriksaan gambar rencana tata letak tersebut, untuk mengetahui apakah cocok dengan kondisi lapangan yang ada dan memenuhi kebutuhan minimal.

- b) Manajer logistic diharuskan merubah gambar rencana tata letak tersebut, karena kurang cocok dengan kondisi lapangan yang ada dan memenuhi kebutuhan minimal.
 - c) Manajer logistic tidak perlu melakukan pemeriksaan gambar rencana tata letak tersebut, untuk mengetahui apakah cocok dengan kondisi lapangan yang ada dan memenuhi kebutuhan minimal, karena desainer dari pusat sudah ahlinya
 - d) Bagian pergudangan diharuskan melakukan pemeriksaan gambar rencana tata letak tersebut, untuk mengetahui apakah cocok dengan kondisi lapangan yang ada dan memenuhi kebutuhan penyimpanan semen, besi dan asphalt.
3. Dalam membaca gambar rencana tata letak dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan maka kita harus memperhatikan antara lain :
- a) Jenis konstruksi yang akan dijalankan, jenis komoditi barang yang akan dikirim kelapangan, volume gudang yang ada, jenis aktifitas dalam gudang, fasilitas operasional yang harus ada
 - b) Jenis industry yang akan dijalankan, luas gudang yang ada, jenis aktifitas dalam gudang, fasilitas non operasional yang tidak perlu ada
 - c) Jenis usaha yang akan dijalankan, jenis peralatan yang ada, luas gudang yang ada, jenis split dalam gudang, fasilitas non operasional yang harus ada
 - d) Jenis industry yang akan dijalankan, jenis komoditi barang yang akan dikelola, luas gudang yang ada, jenis aktifitas dalam gudang, fasilitas non operasional yang harus ada

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia

4)	B	S	Dengan mengetahui jenis komoditi barang yang akan dikelola, maka kita dalam menentukan lay out akan dapat memberikan gambaran dimana kelompok barang A yang fast moving ditempatkan, barang yang mudah pecah dialokasikan dan dimana barang yang memiliki bau yang menyengat diberikan tempat khusus
5)	B	S	dengan mengetahui luasan yang ada, maka akan lebih mudah kita dalam merencanakan lay out tsb. Adanya rencana rack dan non rack juga akan mempunyai pengaruh yang berbeda dalam menentukan besaran pallet yang tersimpan dan juga lay out gudang secara keseluruhan.

6)	B	S	<p>Dalam menentukan tata letak penempatan/penyimpanan barang tentu pertama kali yang harus dipastikan adalah apakah tata letak penempatan tersebut sudah sesuai dengan jenis barang dan spesifikasinya ?. Untuk itu perlu dilakukan pemeriksaan terhadap gambar desainya dan dibandingkan dengan kebutuhan atas jenis barang serta spesifikasinya.</p>
----	---	---	--

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan tempat penyimpanan/gudang ?

Jawaban:

.....

8. Untuk kemudahan bergerak, gudang jangan disekat-sekat, kecuali jika diperlukan. Perhatikan posisi dinding dan pintu untuk mempermudah gerakan. Sebutkan system tata letak ruang gudangnya.

Jawaban:

.....

9. Bagaimana cara mencegah kebakaran dalam gudang ?

Jawaban:

.....

b. Tugas Teori 2

Pelaksanaan penempatan dan penyimpanan barang

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

- 1) Pilihan Ganda**

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Pengertian tempat penyimpanan barang misalnya gudang barang adalah .
 - a) Suatu tempat atau ruang yang berfungsi khusus untuk menyimpan bahan kimia yang mudah terbakar dan segala sesuatu yang digunakan untuk suatu keperluan.
 - b) Suatu tempat atau ruang yang berfungsi khusus untuk menyimpan segala sesuatu yang digunakan untuk suatu keperluan atau dapat diproses menjadi barang /hasil yang relatif lebih bermanfaat daripada sebelumnya.
 - c) Suatu tempat selalu tertutup atau ruang yang berfungsi khusus berbentuk memanjang yang digunakan untuk suatu keperluan atau dapat diproses menjadi barang /hasil yang relatif lebih bermanfaat daripada sebelumnya.
 - d) Tempat khusus untuk menyimpan segala sesuatu yang digunakan untuk suatu keperluan atau dapat diproses menjadi barang /hasil.

2. Terdapat beberapa faktor penting yang dapat dijadikan dalam penentuan lokasi gudang, seperti :
Faktor penting yang harus diperhatikan dalam penentuan lokasi gudang, yaitu :

Tempat mudah dicapai oleh alat berat, Tempat bebas dari banjir dan puting beliung, Memungkinkan tersedia fasilitas yang diperlukan seperti : Listrik , air dan telepon
 - b) Tempat mudah dicapai oleh alat pengangkut, Tempat bebas dari banjir dan tidak mudah terbakar, Memungkin tersedia fasilitas yang diperlukan seperti : tempat paker dan PKL ;
 - c) Tempat bebas dari banjir dan tidak mudah terbakar, Memungkin tersedia fasilitas yang diperlukan seperti : Listrik , air dan telepon, bak sampah,
 - d) Tempat mudah dicapai oleh alat pengangkut, Tempat bebas dari banjir dan tidak mudah terbakar, Memungkin tersedia fasilitas yang diperlukan seperti : Listrik , air dan telepon.

3. Hal-hal yang perlu diketahui dalam rangka mengidentifikasi kondisi tempat penyimpanan antara lain sebagai berikut :
 - a) Mengetahui berapa luas area penyimpanan yang ada. Apakah tempat penyimpanan sudah sesuai dengan denah yang sudah direncanakan, Apakah aman dari resiko-resiko yang ada, Apakah mudah untuk pemeliharaan, Apakah proses pengendalian barang dapat dijalankan.

- b) Berapa volume area penyimpanan yang ada. Apakah tempat penyimpanan sudah dibuat atau direncanakan, Apakah aman dari resiko-resiko yang ada, Apakah mudah untuk pemeliharaan, Apakah proses pengendalian barang dan peralatan berat dapat dijalankan.
- c) Berapa luas area penyimpanan yang ada. Apakah tempat penyimpanan sudah sesuai dengan denah yang sudah direncanakan, Apakah tahan gempa dan kebakaran, Apakah mudah untuk pemeliharaan, Apakah proses pengendalian barang dapat dijalankan.
- d) Berapa luas area penyimpanan yang ada. Apakah tempat penyimpanan sudah sesuai dengan denah yang sudah direncanakan, Apakah aman dari resiko-resiko yang ada, Apakah mudah untuk penambahan, Apakah proses pengendalian barang yang mudah terbakar dapat dijalankan.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4	B	S	Untuk mempermudah pelaksanaan penempatan dan penyimpanan barang maka langkah pertama adalah mengelompokkan barang sesuai dengan perusahaan pemasoknya masing-masing
5	B	S	Pada proyek konstruksi maka pengelompokan barang dapat terbagi atas hanya peralatan ringan dan bahan. Untuk bahan terbagi tiga kelompok yaitu bahan baku, bahan pabrik, bahan olahan / bahan jadi
6	B	S	Untuk menjaga keamanan logistik dan kelangsungan kerja organisasi maka dalam kegiatan pergudangan logistik penting dilakukan administrasi pergudangan secara tertib dan benar. Hal ini disebabkan administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian di dalam pengelolaan pergudangan di setiap organisasi

3) Jawaban singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Sebutkan syarat-syarat penyimpanan barang :

Jawaban:

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

8. Langkah-langkah untuk membuat prosedur pemesanan barang adalah dengan memilah jenis bahan/data yang dapat dijadikan sebagai dasar pemesanan barang, yaitu antara lain :

Jawaban:

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

9. Sebutkan tugas dari Panitia Pemeriksa Barang

Jawaban:

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

c. Tugas Teori 3

Pelaksanaan distribusi barang

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Pendistribusian adalah kegiatan untuk melaksanakan :
 - a). Penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari lokasi proyek ke gudang pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain.
 - b). Pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain.
 - c). Pengurusan, penyelenggaraan, pengangkutan peralatan dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain.
 - d). Pengurusan, pengaturan pemindahan barang dari gudang ke unit kerja pemakai di lapangan.

2. Yang dimaksud dengan permintaan barang adalah :
 - a) Permintaan barang dapat juga berupa bon permintaan barang. Bon permintaan barang merupakan lembaran/formulir permintaan logistik dari setiap unit kerja dalam organisasi berkaitan dengan jenis spesifikasi logistik serta jumlah logistik yang ditujukan kepada bagian gudang.
 - b) Permintaan barang dapat juga berupa kwitansi permintaan barang. Bon permintaan barang merupakan lembaran/formulir permintaan logistik dari setiap unit kerja dalam organisasi berkaitan dengan jenis spesifikasi logistik serta jumlah logistik yang ditujukan kepada bagian pengadaan
 - c) Permintaan barang khususnya peralatan berat. Bon permintaan barang merupakan lembaran/formulir permintaan logistik dari setiap unit kerja dalam organisasi berkaitan dengan jenis spesifikasi logistik serta jumlah logistik yang ditujukan kepada bagian pemeliharaan.
 - d) Bon permintaan barang merupakan lembaran/formulir permintaan logistik dari setiap unit kerja dalam organisasi berkaitan dengan jenis spesifikasi logistik serta jumlah logistik yang ditujukan kepada bagian keuangan.

3. Jelaskan definisi “prosedur” yaitu :
 - a) Prosedur meliputi cara-cara yang dilakukan pada suatu bidang operasi tertentu, prosedur terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan: siapa, apa, bilamana, dimana, dan kadang-kadang pertanyaan “bagaimana”.
 - b) Prosedur meliputi rangkaian methoda suatu bidang operasi tertentu, prosedur terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan: siapa, apa, bilamana, dimana, dan kadang-kadang pertanyaan “bagaimana”.
 - c) Prosedur meliputi rangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada suatu bidang operasi tertentu, prosedur terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan: mengapa, apa, bilamana, dimana.
 - d) Prosedur meliputi rangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada suatu bidang operasi tertentu, prosedur terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan: siapa, apa, bilamana, dimana, dan kadang-kadang pertanyaan “bagaimana”.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Faktor yang mempengaruhi penyaluran barang antara lain : proses administrasi, data informasi, proses pengeluaran fisik barang, proses angkutan, proses pembongkaran dan pemuatan, dan pelaksanaan rencana-rencana yang telah ditentukan. Saat proses pengeluaran fisik barang diharuskan membuat nota pengeluaran barang.
5)	B	S	Surat penyerahan barang atau sering pula disebut bon pengeluaran barang merupakan surat bukti pengeluaran/penyerahan barang dengan jenis dan spesifikasi tertentu serta jumlah tertentu oleh bagian gudang kepada unit kerja tertentu pada waktu tertentu.
6)	B	S	<i>Stock opname</i> bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Uraikan kapan jadwal pemeriksaan barang dilaksanakan :

Jawaban:

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

8. Jelaskan Pengertian “nota pengeluaran” :

Jawaban:

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

9. Sehubungan dengan administrasi pergudangan logistik tersebut, sebutkan ada berapa buku dan jenis buku apa saja dalam kegiatan pergudangan tsb:

Jawaban:

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

6.6.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjuk kerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidakdisiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : Menyiapkan tata letak penyimpanan barang
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Menerapkan pemeriksaan kesesuaian gambar rencana tata letak (*Lay-out*) yang telah dibuat dengan kondisi lapangan
 - 2) Mampu menerapkan penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya
 - 3) Mampu menerapkan pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang .
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pemeriksaan kesesuaian gambar rencana tata letak (*Lay-out*) yang telah dibuat dengan kondisi lapangan
 - a) Dapat menjelaskan gambar rencana tata letak (*Lay-out*) sesuai dengan kondisi lapangan
 - b) Harus mampu membuat dan memeriksa gambar rencana tata letak (*Lay-out*) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat
 - 2) Penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya
 - a) Dapat menjelaskan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya
 - b) Harus mampu menentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat
 - 3) Pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang
 - a) Dapat menjelaskan rambu-rambu sirkulasi barang
 - b) Harus mampu membuat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat
- d. Instruksi Kerja
 - 1) Pemeriksaan kesesuaian gambar rencana tata letak (*Lay-out*) yang telah dibuat dengan kondisi lapangan
 - a) Jelaskan gambar rencana tata letak (*Lay-out*) sesuai dengan kondisi lapangan
 - b) Buat dan memeriksa gambar rencana tata letak (*Lay-out*) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat

2) Penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya

a) Jelaskan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya

b) Tentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan kesesuaian gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) yang telah dibuat dengan kondisi lapangan					
1.1	Jelaskan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan	Kejelasan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan				
1.2	Buat dan memeriksa gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat	Kecermatan pembuatan dan pemeriksaan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan				
2	Penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya					
2.1	Jelaskan tata letak penempatan dan/atau	Kejelasan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan				

	penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya	barang sesuai jenis dan spesifikasinya				
2.2	Tentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat	Kecermatan penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya				
3	Pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang					
3.1	Jelaskan rambu-rambu sirkulasi barang	Kejelasan rambu-rambu sirkulasi barang				
3.2	Buat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat	Kecermatan pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek menyiapkan tata letak penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Melakukan penempatan dan penyimpanan barang
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan pemeriksaan Kondisi tempat penyimpanan .
 - 2) Mampu menerapkan pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya
 - 3) Mampu menerapkan pelaksanaan penyimpanan barang sesuai prosedur
 - 4) Mampu menerapkan pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk.
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pemeriksaan Kondisi tempat penyimpanan
 - a) Dapat menjelaskan pengertian kondisi tempat penyimpanan
 - b) Harus mampu memeriksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti
 - 2) Pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya
 - a) Dapat menjelaskan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya
 - b) Harus mampu menyusun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat
 - 3) Pelaksanaan penyimpanan barang sesuai prosedur
 - a) Dapat menjelaskan prosedur penyimpanan barang
 - b) Harus mampu melakukan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat
 - 4) Pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk.
 - a) Dapat menjelaskan- jumlah barang digudang setelah barang masuk
 - b) Harus mampu memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan Kondisi tempat penyimpanan					
1.1	Jelaskan pengertian kondisi tempat penyimpanan	Kejelasan pengertian kondisi tempat penyimpanan				

1.2	Periksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan kondisi tempat penyimpanan dengan teliti				
2	Pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya					
2.1	Jelaskan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya	Kejelasan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya				
2.2	Susun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat	Kecermatan penyusunan barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya				
3	Pelaksanaan penyimpanan barang sesuai prosedur					
3.1	Jelaskan prosedur penyimpanan barang	Kejelasan prosedur penyimpanan barang				
3.2	Lakukan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat	Ketepatan penyimpanan barang sesuai prosedur				
4	Pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk					
4.1	Jelaskan- jumlah barang digudang setelah barang masuk	Kejelasan jumlah barang digudang setelah barang masuk				

4.2	Periksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti				
-----	---	--	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek melakukan penempatan dan penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas : Pelaksanaan distribusi barang
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Menerapkan pemeriksaan atas permintaan barang
 - 2) Mampu menerapkan pembuatan nota pengeluaran barang
 - 3) Mampu menerapkan pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pemeriksaan atas permintaan barang
 - a) Dapat menjelaskan pengertian permintaan barang
 - b) Harus mampu memeriksa permintaan barang dengan tepat

- 2) Pembuatan nota pengeluaran barang
 - a) Dapat menjelaskan nota pengeluaran barang
 - b) Harus mampu membuat notapengeluaran barang dengan cermat

- 3) Pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar
 - a) Dapat menjelaskan jumlah barang yang ada
 - b) Harus mampu memeriksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar dengan teliti

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan atas permintaan barang					
1.1	Jelaskan pengertian permintaan barang	Kejelasan pengertian permintaan barang				
1.2	Periksa permintaan barang dengan tepat	Ketepatan pemeriksaan permintaan barang				
2	Pembuatan nota pengeluaran barang					
2.1	Jelaskan nota pengeluaran barang	Kejelasan nota pengeluaran barang				
2.2	Buat notapengeluaran barang dengan cermat	Kecermatan pembuatan notapengeluaran barang				
3	Pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar					
3.1	Jelaskan jumlah barang yang ada	Kejelasan jumlah barang yang ada				

3.2	Periksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar				
-----	--	---	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan distribusi barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan ?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

6.7 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta, perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

6.7.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian Tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Menyiapkan tata letak penyimpanan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	c)				
2	a)				
3	d)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum. Penyimpanan tentu saja disesuaikan dengan jenis dan spesifik yang ada dari masing-masing material agar tidak terjadi pencampuran yang tidak diinginkan				
8	Berdasarkan arah arus penerimaan dan pengeluaran logistik dan peralatan, tata letak ruang gudang perlu memiliki lorong dapat ditata berdasarkan sistem: a. Arus garis lurus				

	b. Arus huruf U c. Arus huruf L				
9	a. Dihindari penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar b. Dipasang alat alarm kebakaran. c. Alat pemadam kebakaran harus diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup. Contoh: tersedianya bak pasir, tabung pemadam kebakaran, hidran, karunggoni, galah berpengait besi.				

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Melakukan penempatan dan penyimpanan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a)				
2	d)				
3	c)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	a. Penempatan sesuai dengan denah. b. Aman dari pencurian. c. Aman dari				

	<p>gangguan fisik.</p> <p>d. Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas.</p> <p>e. Aman dari kebakaran.</p> <p>f. Penataan sesuai dengan sekitar pergudangan</p>				
8	<p>1) Data proyek/kontrak</p> <p>2) Spesifikasi</p> <p>3) Jadwal kerja</p> <p>4) Daftar prioritas kegiatan</p> <p>5) Perhitungan volume Pengajuan pemesanan barang</p>				
9	<p>Panitia Pemeriksa Barang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang</p>				

c. Penilaian Tugas teori 3

1) Tugas Teori 3

Pelaksanaan distribusi barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1.	b)				
2.	a)				
3.	d)				
4.	B				
5.	B				
6.	B				
7	Jadwal pemeriksaan barang adalah waktu yang disediakan secara teratur untuk melakukan pengecekan saat pengambilan dan atau penambahan stock dari setiap item, dengan tujuan agar menjaga kesesuaian antara catatan dengan fisik persediaan				
8	Surat penyerahan barang atau sering pula disebut bon pengeluaran barang merupakan surat bukti pengeluaran/penyerahan barang dengan jenis dan spesifikasi tertentu serta jumlah tertentu oleh bagian gudang kepada unit kerja tertentu pada waktu tertentu				
9	Buku Penerimaan Gudang, Buku Pengeluaran Gudang, Kartu Persediaan/ Stock, Bon permintaan Barang, dan Surat Penyerahan Barang				

6.7.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1

Menyiapkan tata letak penyimpanan barang

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan kesesuaian gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) yang telah dibuat dengan kondisi lapangan					
1.1	Jelaskan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan	Kejelasan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan				
1.2	Buat dan memeriksa gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat	Kecermatan pembuatan dan pemeriksaan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan				
2	Penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya					
2.1	Jelaskan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya	Kejelasan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya				

2.2	Tentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat	Kecermatan penentuan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya				
3	Pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang					
3.1	Jelaskan rambu-rambu sirkulasi barang	Kejelasan rambu-rambu sirkulasi barang				
3.2	Buat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat	Kecermatan pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek menyiapkan tata letak penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

b. Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2

Melakukan penempatan dan penyimpanan barang

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

i.

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan Kondisi tempat penyimpanan					
1.1	Jelaskan pengertian kondisi tempat penyimpanan	Kejelasan pengertian kondisi tempat penyimpanan				
1.2	Periksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan kondisi tempat penyimpanan dengan teliti				
2	Pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya					
2.1	Jelaskan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya	Kejelasan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya				
2.2	Susun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat	Kecermatan penyusunan barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya				
3	Pelaksanaan penyimpanan barang sesuai prosedur					
3.1	Jelaskan prosedur penyimpanan barang	Kejelasan prosedur penyimpanan barang				

3.2	Lakukan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat	Ketepatan penyimpanan barang sesuai prosedur				
4	Pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk					
4.1	Jelaskan- jumlah barang digudang setelah barang masuk	Kejelasan jumlah barang digudang setelah barang masuk				
4.2	Periksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek melakukan penempatan dan penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

c. Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Pelaksanaan distribusi barang

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Pemeriksaan atas permintaan barang					
1.1	Jelaskan pengertian permintaan barang	Kejelasan pengertian permintaan barang				
1.2	Periksa permintaan barang dengan tepat	Ketepatan pemeriksaan permintaan barang				
2	Pembuatan nota pengeluaran barang					
2.1	Jelaskan nota pengeluaran barang	Kejelasan nota pengeluaran barang				
2.2	Buat notapengeluaran barang dengan cermat	Kecermatan pembuatan notapengeluaran barang				
3	Pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar					
3.1	Jelaskan jumlah barang yang ada	Kejelasan jumlah barang yang ada				
3.2	Periksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan distribusi barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan ?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

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

BAB VII

EVALUASI KESELURUHAN PROSES LOGISTIK

7.1 Umum .

Manajemen logistik dan Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam suatu siklus proyek. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, bahan pabrik, bahan olahan (barang setengah jadi), suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi proyek secara keseluruhan. Barang dapat juga berupa peralatan apabila dalam tugas seorang manajer logistic termasuk bertanggung jawab juga mengenai peralatan selain bahan/material, oleh sebab itu disebut juga Manajer Peralatan/Logistik seperti terlihat pada tipikal organisasi kontraktor. Selain itu tidak kalah pentingnya adalah melakukan evaluasi keseluruhan proses logistic agar kita mengetahui kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan sistim logistic yang kita terapkan untuk kemudian dilakukan koreksi demi tercapainya manajemen logistic yang tepat dan mudah dilaksanakan..Pengertian evaluasi perlu diketahui yaitu :

- Evaluasi berasal dari akar kata bahasa Inggris value yang berarti nilai, jadi istilah evaluasi sinonim dengan penilaian.
- Evaluasi merupakan proses sistematis dari mengumpulkan, menganalisis, hingga interpretasi (menafsirkan) data atau informasi yang diperoleh.
- Data atau informasi diperoleh melalui pengukuran (measurement) hasil belajar melalui tes atau non tes
- Evaluasi bersifat kualitatif.

7.2 Penyiapan daftar simak evaluasi proses logistic

Daftar simak perlu disiapkan untuk mempermudah pelaksanaan evaluasi proses logistic secara menyeluruh dengan tahapan pengumpulan data, penyiapan kriteria dan penyusunan daftar simak tersebut.

7.2.1. Pengumpulan data hasil pelaksanaan proses logistic

Pencatatan dan pelaporan merupakan kegiatan penting dalam proses logistic agar proses tersebut berjalan dengan tertib.

a. Pengertian data hasil pelaksanaan proses logistic

Data yang diperlukan terkait dengan pembuatan system logistic antara lain kita harus mengetahui kebutuhan barang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan proyek, mengetahui bagaimana dan kemana

melakukan pemesanan barang, bagaimana dan kemana mendistribusikan barang kepada seluruh bagian yang membutuhkan, bagaimana jenis dan bentuk formulir yang digunakan, seta hal lainnya seperti inventarisasi, pencatatan dan lain-lain.

No	Kegiatan	Daftar Simak (Check List) Elemen	Apakah data hasil pelaksanaan proses logistic sudah dikumpulkan/Tersedia	
			Ya	Tidak
1	Pembuatan system logistic proyek	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem logistic • Prosedur pemesanan barang • Prosedur penerimaan dan penyimpanan barang • Prosedur pendistribusian barang • Organisasi logistik proyek 		
2	Perencanaan pengadaan barang proyek	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek • Jadwal pengadaan barang • Spesifikasi barang yang dibutuhkan. 		
3	Pelaksanaan pengadaan barang proyek	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pendek perusahaan pemasok barang • Prosedur Seleksi calon pemasok • Prosedur pemesanan 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring terhadap pengiriman barang • Pemeriksaan barang yang dikirim 		
4	Penyelenggaraan penyimpanan dan pendistribusian barang proyek	<ul style="list-style-type: none"> • Tata letak penyimpanan barang • Cara penempatan dan penyimpanan barang • Prosedur distribusi barang • Pemeriksaan barang yang disimpan dan didistribusikan 		
5	Pelaksanaan evaluasi keseluruhan proses logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar simak evaluasi proses logistic • Hasil evaluasi kinerja pemasok • Hasil evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang • Hasil evaluasi pendistribusian barang • Rekomendasi hasil evaluasi 		
6	Pembuatan laporan logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Data laporan • Draft laporan • Laporan hasil pekerjaan 		

b. Menentukan cara pengumpulan data hasil pelaksanaan proses logistik

Langkah-langkah menentukan pengumpulan data pelaksanaan proses logistic antara lain :

- 1) Kumpulkan seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok
- 2) Kumpulkan seluruh data administrasi perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang
- 3) Kumpulkan seluruh data administrasi serah terima barang dari pemasok
- 4) Kumpulkan seluruh data administrasi penyimpanan/barang persediaan
- 5) Kumpulkan seluruh data administrasi pengiriman/distribusi barang
- 6) Kumpulkan seluruh data administrasi penerimaan barang di lapangan

c. Menyusun data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan dengan cermat

Untuk memeriksa apakah data hasil proses logistic sudah lengkap, maka dibuat daftar simak :

7.2.2. Penyiapan kriteria evaluasi proses logistik

Penyiapan criteria ealuasi proses logistic dapat dimulai dengan memahami pengertian criteria eavaluasi, kemudian menentukan criteria evaluasi dan memberikan criteria eavaluasi tersebut.

a. Pengertian kriteria evaluasi proses logistik

Dalam proses evaluasi atau penilaian, dilakukan perbandingan antara informasi-informasi yang telah berhasil dihimpun dengan kriteria tertentu, untuk kemudian diambil keputusan atau dirumuskan kebijakan tertentu. Kriteria atau tolak ukur yang dipegang tidak lain adalah tujuan yang sudah ditentukan terlebih dahulu sebelum kegiatan

Istilah kriteria dalam penilaian sering juga dikenal dengan kata tola ukur, atau standar.dari nama-nama yang digunakan tersebut dapat segera dipahami bahwa kriteria, tolak ukur, atau standar, adalah sesuatu yang digunakan sebagai patokan atau batas minimal untuk seesuatu yang diukur. Kriteria atau standar dapat disamakan dengan "*takaran*". Jika untuk mengetahui berat beras digunakan timbangan, panjangnya benda yang digunakan adalah meteran maka, kriteria atau tolak ukur digunakan untuk menakar kondisi objek yang dinilai.

Tentang batas yang ditunjuk oleh kriteria, sebagian orang mengatakan bahwa tolak ukur adalah "*batas atas*", artinya, batas maksimal yang harus dicapai. Sementara orang lainnya mengatakan bahwa tolak ukur atau kriteria adalah batas bawa, yaitu batas minimal yang harus dicapai. Dapat disimpulkan bahwa kriteria atau tolak ukur itu bersifat jamak, karena menunjukkan batas atas dan batas bawa, sekaligus batas-batas diantaranya. Dengan demikian

kriteria menunjukkan gradasi atau tingkatan dan ditunjukkan dalam bentuk kata keadaan atau predikat.

b. Menentukan kriteria evaluasi proses logistik

Secara garis besar ada dua macam kriteria, yaitu kriteria kuantitatif dan kriteria kualitatif.

1) Kriteria kuantitatif

Kriteria kuantitatif sendiri dapat dibedakan menjadi dua yaitu;

a) Kriteria kuantitatif tanpa pertimbangan

Kriteria yang disusun hanya memperhatikan rentangan bilangan tanpa mempertimbangkan apa-apa dilakukan dengan membagi rentangan

b) Kriteria kuantitatif dengan pertimbangan

Adakalanya beberapa hal kurang tepat jika kriteria kuantitatif dikategorikan dengan membagi begitu saja rentangan yang ada menjadi rentangan yang sama rata

2) Kriteria kualitatif

Kriteria kualitatif adalah kriteria yang dibuat tidak menggunakan angka-angka. Hal-hal yang dipertimbangkan dalam menentukan kriteria kualitatif adalah indikator dan dikenai adalah komponen. Seperti halnya kriteria kuantitatif, jenis kriteria kualitatif juga dibedakan menjadi dua yaitu: kriteria kualitatif dengan tanpa pertimbangan dan kriteria kualitatif dengan pertimbangan.

a) Kriteria kualitatif tanpa pertimbangan

Dalam menyusun kriteria kualitatif tanpa pertimbangan, penyusun kriteria tinggal menghitung banyaknya indikator dalam komponen, yang dapat memenuhi persyaratan dari penjelasan dan program tersebut dapat disimpulkan bahwa:

1. Komponen adalah unsur pembentuk kriteria program
2. Indikator adalah unsur pembentuk komponen

b) Kriteria kualitatif dengan pertimbangan

Dalam menyusun kriteria terlebih dahulu tim evaluator perlu merundingkan jenis kriteria mana yang akan digunakan, yaitu memilih kriteria dengan pertimbangan maka tentukan indikator mana yang mana diprioritaskan atau dianggap lebih penting dari yang lain.

Kriteria kualitatif dengan pertimbangan disusun melalui dua cara yaitu:

1. Mengurutkan indikator

Jika penyusun memilih kriteria kualitatif dengan mengurutkan indikator dengan prioritas maka dihasilkan kriteria kualitatif sebagai berikut;

- a) Nilai 5 jika memenuhi semua indikator
- b) Nilai 4 jika memenuhi d atau c, dan d atau e
- c) Nilai 3 jika memenuhi salah satu dari b atau c saja, dan salah satu dari d atau a
- d) Nilai 2 jika memenuhi salah dari 4 indikator
- e) Nilai 1 jika tidak ada satupun indikator yang memenuhi

2. Dengan menggunakan pembobotan

Selain mempertimbangkan indikator sebagai unsur untuk menentukan geradasi nilai dalam kriteria, ada juga cara lain yang dapat digunakan evaluator dalam menentukan nilai, yaitu pembobotan.

c. Menyiapkan kriteria evaluasi proses logistik

Pada evaluasi proses logistik maka awalnya harus disusun dahulu kriteria evaluasinya dapat berupa indikator berdasarkan urutan/prioritas proses logistik yang penting. Dari sekian banyak elemen misalnya elemen prioritas yang dievaluasi adalah sebagai berikut :

- 1) Kinerja pemasok,
- 2) Proses penerimaan dan penyimpanan barang
- 3) Pendistribusian barang
- 4) Rekomendasi hasil evaluasi proses logistik

Kriterianya adalah bahwa setiap elemen (E) harus terpenuhi unjuk kerjanya (UK) dan setiap unjuk kerja ditetapkan indikatornya (IUK), dan setiap indicator harus 100 % dilakukan. Apabila hal-hal tersebut terpenuhi maka proses logistik dianggap telah berjalan dengan baik, dan apabila tidak 100% maka harus dilakukan analisis untuk perbaikan.

Dalam beberapa literature kriteria evaluasi kinerja pemasok dapat juga meliputi : kriteria *quality* (kualitas), *delivery*, *flexibility*, *responsiveness*, *price*, sistem komunikasi, dan *manufacture*.

7.2.3. Penyusunan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi

Dalam menyusun daftar simak evaluasi berdasarkan criteria evaluasi agar diurai dahulu pengertian dari daftar simak tersebut, kemudian langkah-langkah

memilainya dan selanjutnya melakukan penyusunan daftar simak berdasar criteria evaluasi itu sendiri.

a. Pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi

Daftar simak adalah suatu *tools* untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan sudah benar-benar dijalankan secara cermat dan benar. Dalam hal ini daftar simak yang digunakan untuk mengevaluasi proses logistic yang telah ditetapkan criteria evaluasinya seperti yang telah diuraikan sebelumnya.

b. Memilah dan membedakan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan criteria evaluasi yang telah ditetapkan tersebut;
- 2) Dalam hal ini terdapat 4 (empat) criteria evaluasi yaitu elemen prioritas yang terdiri dari: kinerja pemasok, proses penerimaan dan penyimpanan bang, pendistribusian barang, dan rekomendasi hasil evaluasi proses logistic;
- 3) Setiap elemen priortas tersebut ditulis unjuk kerjanya ;
- 4) Setiap unjuk kerja ditulis indikatornya;
- 5) Kemudian dicek apakah setiap indicator tersebut sudah dipenuhi dengan benar?

c. Menyusun daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi dengan cermat

Berikut ini daftar simak evaluasi berdasarkan criteria evaluasi.

Tabel 7.1 Daftar Simak Evaluasi

No	Kriteria Evaluasi (Elemen)	Unjuk Kerja	Indikator	Apakah tersedia dokumen?		Bila “ya” apakah sudah benar?	
				Ya	Tdk	Ya	Tdk
1	Kinerja pemasok,	a) Data kualitas barang	1) pengertian data kualitas barang 2) cara evaluasi data kualitas barang 3) Hasil evaluasi data kualitas barang yang teliti dan benar				

		b) Proses pengiriman barang dievaluasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penjelasan proses pengiriman barang 2) Tata cara evaluasi proses pengiriman barang 3) Hasil evaluasi proses pengiriman barang 				
		c) Data hasil evaluasi kinerja pemasok disusun.	<ol style="list-style-type: none"> 1) penjelasan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok 2) data hasil evaluasi kinerja pemasok 3) data hasil evaluasi kinerja pemasok 				
2	Proses penerimaan dan penyimpanan barang	a) Seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang diverifikasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penjelasan data proses penerimaan dan penyimpanan barang 2) metode verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang 3) hasil verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang 4) 				
		b) Proses penerimaan dan penyimpanan barang	<ol style="list-style-type: none"> 1) penjelasan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur 				

		diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur.	<p>2) tata cara pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur</p> <p>3) Hasil pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur</p>				
		c) Penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang diidentifikasi	<p>1) penjelasan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang</p> <p>2) tata cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang</p> <p>3) Hasil identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang</p>				
		d) Penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dikoreksi berdasarkan	1) Penjelasan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil				

		hasil identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> identifikasi 2) tata cara koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi 3) Hasil koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi 				
3	Pendistribusian barang	a) Seluruh data proses pendistribusian barang diverifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> 1) penjelasan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang 2) tata cara verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang 3) Hasil verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang 				
		b) Proses pendistribusian barang diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penjelasan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur 2) pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur 				

			3) pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur				
		e) Penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian diidentifikasi	1) Penjelasan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian 2) cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian 3) identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian				
		d) Penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dikoreksi berdasarkan hasil identifikasi	1) penjelasan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi. 1) cara koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi 2) hasil koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi				
4	Rekomendasi hasil	a) Hasil evaluasi proses	1) Penjelasan kesimpulan hasil evaluasi proses				

	evaluasi proses logistik	logistik disimpulkan	logistik 2) cara menyimpulkan hasil evaluasi proses logistic 3) Kesimpulan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat				
		b) Rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi	1) rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi 2) perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi 3) perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi				
		c) Rekomendasi disusun berdasarkan rencana tindakan perbaikan	1) Penjelasan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan 2) tata cara menyusun rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi				

			3) Penyusunan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan				
--	--	--	---	--	--	--	--

7.3 Pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok.

Evaluasi kinerja pemasok didasarkan pada criteria bahwa kualitas barang terpenuhi, pengiriman barang sesuai jadwal, sesuai spesifikasinya dan tidak ada kerusakan, serta tersedianya hasil evaluasi kinerja pemasok.

7.3.1. Pengevaluasian data kualitas barang (*Quality*)

Untuk mengevaluasi data kualitas barang perlu diuraikan pengertian mengenai data kualitas barang, kemudian perlu diketahui langkah-langkah menyusun cara evaluasinya serta bagaimana melaksanakan evaluasi tersebut secara teliti dan benar.

a. Pengertian data kualitas barang

Kualitas atau mutu merupakan factor yang terdapat dalam suatu produk yang menyebabkan produk tersebut bersifat sesuai dengan maksud untuk apa produk tersebut diproduksi (Handoko, 199:54)

Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian pemasok, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

Semua mutu produk harus memenuhi pesyaratan sesuai spesifikasi teknis yang telah ditentukan dan dilakukan pengujian mutu sesuai kontrak. Jika diperlukan manajer logistik dapat memerintahkan perusahaan pemasok untuk melakukan pengujian cacat mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar

b. Langkah-langkah menyusun cara evaluasi data kualitas barang

Langkah-langkah menyusun cara evaluasi data kualitas barang dapat diberikan seperti berikut :

- 1) Buatlah table dengan beberapa kolom
- 2) Kolom pertama adalah nomor
- 3) Kolom kedua jenis produk baik
- 4) Kolom ketiga jenis produk rusak
- 5) Kolom keempat data kualitas produk
- 6) Kolom keempat terdiri dari kolom

- Presentasi kerusakan
- Jenis kerusakan
- Penyebab kerusakan

7) Kolom kelima keterangan

c Mengevaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar

Tabel 7.2 Evaluasi Data Kualitas barang.

No	Jenis Produk Baik (sesuai spesifikasi)	Jenis Produk Rusak (tidak sesuai spesifikasi)	Evaluasi Kualitas Produk Rusak			Ket.
			Presentasi Kerusakan	Jenis Kerusakan	Penyebab Kerusakan	

7.3.2. Proses Pengevaluasian pengiriman barang (Delivery)

Evaluasi pendistribusian atau pengiriman barang didasarkan pada criteria “apakah pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan sudah sesuai dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”, atau sesuai jenis serta karakteristiknya, serta dalam kondisi tidak mengalami kerusakan dan tepat waktu.

a. Proses pengiriman barang

- 1) Adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang dilapangan yang disetujui oleh manajer proyek, dan manajer logistic;
- 2) Surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) ditanda tangan Manajer logistic;
- 3) Petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang;
- 4) Kendaraan pengangkut disiapkan;
- 5) Proses loading, pemindahan barang dari gudang ke kendaraan pengangkut;
- 6) Membawa dokumen pengiriman dan pemeriksaan barang;
- 7) Kendaraan harus melalui rute yang telah ditentukan;

- 8) Saat unloading jenis dan jumlah barang harus sesuai dalam dokumen pengiriman;
- 9) Menyerahkan dokumen dan barangnya pada pihak penerima barang;
- 10) Membuat berita acara serah terima barang;
- 11) Membuat Berita acara serah terima barang yang rusak untuk dikembalikan ke gudang dan ditukar/diganti dengan yang kondisinya baik.

b. Tata cara evaluasi proses pengiriman barang

Langkah-langkah menyusun tata cara evaluasi proses pengiriman barang sebagai berikut :

- 1) Buatlah table dengan beberapa kolom
- 2) Kolom pertama adalah nomor
- 3) Kolom kedua proses pengiriman
- 4) Kolom ketiga evaluasi proses pengiriman (pernyataan “ada dan benar”)
- 5) Kolom keempat evaluasi proses pengiriman (pernyataan “ ada tapi kurang benar”)
- 6) Kolom kelima proses pengiriman (pernyataan” tidak ada”)
- 7) Kolom keenam keterangan

c. Evaluasi proses pengiriman barang dengan cermat

Daftar simak evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan kelengkapan dan ketaatan terhadap dokumen sebagai berikut :

Tabel 7.3 Daftar simak evaluasi proses pengiriman barang

No	Proses Pengiriman	Evaluasi Proses pengiriman			Keterangan
		Ada dan benar	Ada tapi kurang benar	Tidak ada	
1	Dokumen permintaan yg disetujui manajer proyek dan manajer logistik				
2	SPMB yg ditanda tangani manajer logistik				
3	Catatan waktu yg diperlukan pada proses pengeluaran barang dari gudang (loading time)				

4	Data bahwa kendaraan pengangkut sudah siap				
5	Waktu yg diperlukan untuk unloading				
6	Dokumen pengiriman dan pemeriksaan barang				
7	Rute yg ditempuh sudah sesuai dengan yg ditentukan				
8	Saat unloading di tempat tujuan, barang sudah sesuai dengan dokumen pengiriman				
9	Berita acara serah terima barang				
10	Berita acara barang rusak				

7.3.3. Penyusunan data hasil evaluasi kinerja pemasok

Terdapat beberapa indikator untuk mengevaluasi kinerja pemasok namun dalam hal ini hanya dua indikator yang digunakan untuk evaluasi yaitu kualitas barang dan proses pengiriman barang. Data dari hasil evaluasi atas kualitas barang yang disuplai oleh pemasok dan pengiriman barang kemudian disusun sebagai hasil evaluasi kinerja pemasok.

a. Pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa evaluasi sinonim dengan penilaian, maka evaluasi kinerja pemasok berarti penilaian terhadap kinerja pemasok. Pada modul ini telah diberikan contoh evaluasi kinerja pemasok melalui evaluasi terhadap kualitas barang dan evaluasi proses pengiriman. Data hasil evaluasi kinerja pemasok berarti data hasil evaluasi terhadap kualitas barang dan data hasil evaluasi terhadap proses pengiriman. Yang digunakan untuk menilai

apakah pemasok tersebut berperilaku baik atau tidak, apakah dapat dilanjutkan atau harus diganti dan sebagainya

b. Cara menyusun data hasil evaluasi kinerja pemasok

Langkah menyusun data hasil evaluasi kinerja pemasok.

- 1) Buatlah table atau daftar simak data hasil evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan ketepatan waktu
- 2) Buatlah table atau daftar simak data hasil evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan jumlah pengiriman
- 3) Buatlah table atau Daftar simak data hasil evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan kelengkapan dan ketaatan dokumen pengiriman

c. Melaksanakan menyusun data hasil evaluasi kinerja pemasok dengan cermat

Tabel 7.4 Daftar simak data hasil evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan ketepatan waktu sebagai berikut :

Pemasok	Frekuensi Pengiriman pertahun	Frekuensi Waktu Kedatangan			Prosentase (%)		
		awal	Tepat waktu	terlambat	awal	Tepat waktu	terlambat

Tabel 7.5 Daftar simak data hasil evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan jumlah pengiriman

Pemasok	Jumlah Purchasing Order	Jumlah Pengiriman	Jumlah Kekurangan	Prosentase (%)	
				Order Dipenuhi	Kekurangan

Tabel 7.6 Daftar simak data hasil evaluasi proses pengiriman barang berdasarkan kelengkapan dan ketaatan dokumen pengiriman

Pemasok	Jumlah dokumen	Jumlah kelengkapan (ketaatan)	Jumlah Kekurangan	Prosentase (%)	
				Jumlah kelengkapan	Jumlah Kekurangan

Dengan memperhatikan prosentase data-data tiap pemasok maka akan terlihat kinerja dari para pemasok tersebut.

7.4 Pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang

Pengertian Penerimaan Barang adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganannya”.

Di dalam aktivitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yaitu:

- Fisik barang yang diterima
- Dokumentasi
- Cara penanganan barang

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan yang sangat penting karena saat penerimaan tersebut dapat diketahui karakteristik setiap jenis barang yang diadakan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

Penyimpanan merupakan kegiatan pengaturan perbekalan proyek menurut persyaratan yang telah ditetapkan disertai dengan sistem administrasi dan atau sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan proyek sesuai kebutuhan.

Persyaratan yang ditetapkan untuk penyimpanan antara lain :

- 1) dikelompokkan menurut jenis (besi beton, semen, pasir, dll)
- 2) dikelompokkan menurut sifat (sensifitas, mudah meledak, mudah terbakar)
- 3) dikelompokkan menurut ukuran (panjang, lebar, tinggi)
- 4) tingkat penggunaan

Maka pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang adalah bagaimana melaksanakan evaluasi atau penilaian terhadap kegiatan penerimaan dan penyimpanan barang yang dilakukan oleh proyek, manajer logistic dan oleh pemasok.

Pengverifikasian seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang

Verifikasi adalah pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan aturan atau tidak

a. Data proses penerimaan dan penyimpanan barang

Mekanisme pergudangan meliputi proses penerimaan dan penyimpanan barang yaitu:

- 1). Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan:
 - a). Pendataan jumlah dan mutu logistik dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku/layak untuk diberikan kepada korban bencana.
 - b).Pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.
- 2). Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima dengan syarat:
 - a) Penempatan sesuai dengan denah.
 - b) Aman dari pencurian.
 - c) Aman dari gangguan fisik.
 - d).Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas.
 - e) Aman dari kebakaran.
 - f) Penataan sesuai dengan sekitar pergudangan.

b. Metode verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang

Langkah-langkah membuat metode verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang:

- 1) Dibuat daftar simak verifikasi data proses penerimaan barang yang mempunyai kolom
 - nomor
 - proses penerimaan barang
 - pernyataan apakah sesuai ketentuan atau tidak
 - keterangan

2) Dibuat daftar simak verifikasi data proses penyimpanan barang yang mempunyai kolom :

- Nomor
- proses penyimpanan barang
- pernyataan apakah sesuai ketentuan atau tidak
- keterangan

c. **Verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat**

Tabel 7.7 Daftar simak verifikasi data proses penerimaan barang

No	Proses Penerimaan Barang	Apakah sesuai ketentuan ?		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Fisik barang yang diterima			
2	Dokumentasi penerimaan			
3	Cara penanganan barang			

Tabel 7.8 Daftar simak verifikasi data proses penyimpanan barang

No	Proses Penyimpanan Barang	Apakah sesuai ketentuan ?		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Gambar tata letak gudang/penyimpanan			
2	Penyimpanan telah sesuai dengan jenis dan spesifikasi			
3	Rambu-rambu sirkulasi barang dalam gudang			
4	Kondisi tempat penyimpanan			
5	Pengelompokkan barang yang disimpan sesuai jenisnya			

6	Prosedur penyimpanan barang			
7	Pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk			

7.4.1. Pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang

Untuk pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang diperlukan uraian mengenai prosesnya tersebut kemudian langkah-langkah tatacara pemeriksaan serta memberikan contoh daftar simak pemeriksaannya.

a. Proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur

1) Prosedur penerimaan barang

Pengertian Penerimaan Barang adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”.

Didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yaitu:

- Fisik barang yang diterima
- Dokumentasi
- Cara penanganan barang

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan yang sangat penting karena saat penerimaan tersebut dapat diketahui karakteristik setiap jenis barang yang diadakan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

Langkahnya adalah bahwa tim penerimaan barang harus mempunyai pengetahuan memadai terutama mengenai jenis dan kualitas barang agar dapat terdeteksi apabila terjadi ketidak cocokan atau ketidak sesuaian, untuk kemudian berita acara atau nota penerimaan jangan ditanda tangan dahulu. Untuk barang yang belum dapat diterima tersebut dapat ditempatkan di gudang karantina. Saat barang diterima dilokasi penyimpanan atau gudang, petugas yang menerima harus memeriksa bahwa barang yang dikirim oleh perusahaan pemasok adalah jenis barang yang sesuai pesanan atau kebutuhan.

2) Prosedur penempatan atau penyimpanan barang

Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/ tempat penyimpanan, Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan terbuka.

Penempatan atau penyimpanan barang adalah untuk menjamin :

- Persediaan barang terkontrol

- Kualitas barang dapat dipertahankan,
- Barang terhindar dari kerusakan,
- Pencarian barang mudah dan cepat,
- Barang aman dari pencurian

Sebagai prosedur seluruh barang yang akan disimpan harus dikelompokkan dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut :

- 1) kelompok/jenis barang,
- 2) kondisi yang diperlukan untuk menyimpan,
- 3) dimensi (berat dan volume),
- 4) barang yang sering digunakan agar diletakkan didepan/dekat pintu keluar (fast or slow moving),
- 5) setelah dikelompokkan maka dilakukan penyusunan berdasarkan abjad,
- 6) Barang yang pertama masuk maka akan dikeluarkan terlebih dahulu atau sistem FIFO (First In First Out).

b. Tata cara pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur

Langkah-langkah menyusun tatacara pemeriksaan sebagai berikut:

- 1) Dibuat table daftar simak pemeriksaan proses penerimaan barang yang terdiri dari kolom barang sesuai kebutuhan serta kolom barang yang datang,
- 2) Dibuat table daftar simak pemeriksaan proses penyimpanan barang yang terdiri dari kolom kondisi barang sesuai ketentuan serta kolom kondisi barang kenyataan

c. Melaksanakan memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti

Tabel 7.9 Daftar simak pemeriksaan proses penerimaan barang

No	Barang Sesuai Kebutuhan		Barang Yang Datang sesuai kebutuhan ?			
	Jenis Barang	Spesifikasi	Jenis Barang		Spesifikasi	
			Ya	Tidak	Ya	Tidak
1						
2						
3						
	Tanda tangan penerima					
	Tanda tangan petugas gudang		Tanda tangan pemeriksa			

Tabel 7.10 Daftar simak pemeriksaan proses penyimpanan

No	Kondisi Gudang Sesuai Ktetentuan	Kondisi Gudang Kenyataan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Apakah luas area penyimpanan memadai sesuai gambar rencana			
2	Apakah tempat penyimpanan sudah sesiau gambar denah rencana ?			
3	Apakah resiko-resiko dapat dihindarkan antara lain:			
	Pencurian			
	Gangguan fisik			
	Pencemaran kimiawi, biologi			
	kebakaran			
4	Apakah memudahkan pemeliharaan			
5	Apakah memudahkan pendistribusian			
6	Apakah memudahkan pengendalian			

7.4.2. Pengidentifikasiian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang

Dalam proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang tentu akan terjadi kesalahan-kesalahan atau penyimpangan. Untuk itu diperlukan teknik-teknik mengidentifikasi adanya penyimpangan tersebut.

a. Menguraikan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang

Dalam mencari penyebab ketidak sesuaian dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan ketentuan/rencana mutu dapat memakai pendekatan atas sumber masalah mutu yang muncul diperkirakan berasal dari :

- 1) Keluhan pengguna barang di proyek/lapangan
- 2) Ketidakesuaian produk secara internal :
 - a) Prosedur tidak diikuti.
 - b) Prosedur tidak sesuai.
 - c) Audit mutu internal dan eksternal.

- d) Kajian tenaga ahli dan konsultan.
- e) Tinjauan manajemen/manajer logistik.
- f) Inisiatif personel unsur pelaksana gudang mengenai penyimpangan di gudang.

b. Langkah-langkah menentukan tata cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang

- 1) Personel atau Pelaksanan Pemeriksa proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang yang mengusulkan PTPP/Auditor mencatat ketidaksesuaian pada bagian uraian ketidaksesuaian kemudian menyerahkan kepada Wakil manajemen/manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
- 2) Tim Peningkatan Mutu Pergudangan menyerahkan hasil kajian kepada wakil manajemen/manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti
- 3) Wakil Manajemen/manajer logistik harus memeriksa apakah masalah yang timbul memerlukan tindakan perbaikan jangka panjang untuk mencegah terulangnya kembali, dengan mempertimbangkan besarnya masalah dan resiko yang akan dihadapi jika tidak melakukan tindakan. Tidak semua tindakan perbaikan ditulis dalam PTPP.
- 4) Jika tindakan perbaikan dianggap perlu dituliskan, maka penanggung jawab/Auditee yang terkait melakukan penelusuran/penelitian untuk mencari penyebab dan mencatatnya pada bagian Hasil Investigasi

c. Melaksanakan mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti

Contoh identifikasi penyimpangan proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang

1) Saran pengguna di proyek.

Saran pengguna barang atas proses penerimaan dan penyimpanan barang

2) Ketidak sesuaian produk secara internal

a) Ketidaksesuaian Produk

Ketidak sesuaian produk telah diatur dalam prosedur yang terkait atau dalam dokumen kontrak.

b) Prosedur tidak diikuti

c) Prosedur yang tidak sesuai

- Masing-masing bagian melaporkan setiap ketidaksesuaian prosedur yang ditemukan kepada pimpinan dengan menerbitkan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) dan kemudian mengikuti butir langkah-langkah.
- Jika penelusuran/penelitian mengakibatkan perubahan prosedur, maka merujuk kepada Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

- d) Audit mutu internal dan eksternal
- Audit dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Audit Mutu Internal.
 - Auditor menerbitkan PTPP dan kemudian mengikuti butir langkah-langkah dari prosedur ini.
 - Untuk hasil audit mutu eksternal, uraian tindakan perbaikan (dan pencegahannya) dituliskan dalam format yang ditertibkan oleh Auditor Eksternal.

7.4.3. Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi

Untuk melaksanakan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian terhadap rencana mutu, diperlukan suatu prosedur, yang mana prosedur ini berlaku dan harus diikuti oleh seluruh personel pelaksana pergudangan, untuk diterapkan terhadap masalah mutu yang muncul, baik yang ditemukan di dalam maupun dari keluhan pengguna barang dilapangan.

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan agar dapat terhindar dari menurunnya mutu dan terulangnya masalah yang berhubungan dengan mutu.penerimaan dan penyimpanan barang

a. Pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi

Jenis-jenis pelaksanaan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap rencana mutu pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang, yaitu:

1) Tindakan Koreksi

adalah tindakan perbaikan terhadap ketidak sesuaian yang ditemukan untuk mencegah terulang kembalinya kesalahan yang sama.

2) Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk mencegah timbulnya ketidak sesuaian atau kesalahan yang mungkin terjadi.

b. Tata cara koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi

Langkah-langkah membuat tata cara koreksi penyimpangan

1) Tindakan lanjut

- a) Auditor akan meninjau tindakan perbaikan yang diambil untuk menetapkan apakah tindakan tersebut cukup efektif guna mencegah terulangnya masalah.
- b) Auditor akan memberi tanda “Efektif” atau “Terbit PTPP Baru” serta memberi komentar dan mendatanganinya pada bagian Tinjauan Terhadap Tindakan Perbaikan (dan Pencegahan).

- c) Auditor memberi catatan dalam PTPP jika ada masalah yang belum dapat diselesaikan dan perlu tindakan perbaikan lebih lanjut serta mengembalikannya ke penanggung jawab/Auditee

2) Tindakan pencegahan

- a) Manajer logistik secara berkala menganalisa informasi yang tersedia untuk mengetahui trend dan potensial ketidaksesuaian sebagai dasar tindakan pencegahan. Informasi tersebut antara lain meliputi; tetapi tidak terbatas kepada:
- Keluhan Pelanggan/ Stake holder
 - Hasil Audit mutu internal/eksternal
- b) Jika dari hasil analisa tersebut terdapat ketidaksesuaian, maka Manajer Logistik menertibkan PTPP kepada Unit terkait untuk ditindaklanjuti

c. Koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat

Contoh format tindakan perbaikan/koreksi atas ketidak sesuaian/penyimpangan proses penerimaan dan penyimpanan barang:

PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN (PTPP)		Nomor :	Tanggal:
Ditujukan ke/Auditee *)	Pengusul/Auditor *)	Sumber : Audit/Lain-lain *)	
1.0 URAIAN SARAN SARAN : <i>(diisi oleh pengusul/Auditor)</i>			
Pengusul/Auditor *):	Penanggung jawab/Auditee *) :	Tanggal :	

2.0 HASIL INVESTIGASI : <i>(diisi oleh pengusul/Auditee)</i>		
Penanggung jawab/Auditee *) :		Tanggal :
3.0 TINDAKAN PERBAIKAN/PENCEGAHAN : <i>(diisi oleh pengusul/Auditee)</i>		
Tanggal Penyelesaian :		
Pengusul/Auditor *):	Penanggung jawab/Auditee *) :	Tanggal :
4. TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN PERBAIKAN/PENCEGAHAN : <i>(diisi oleh Wakil Manajemen/Auditor)</i>		
KESIMPULAN(ā) :	<input type="checkbox"/> EFEKTIF	<input type="checkbox"/> TERBIT PTPP BARU

Wakil Manajemen/Tim Peningkatan Mutu/Auditor *)	Tanggal :
---	-----------

Tabel 7. 11 Contoh format daftar permintaan tindakan perbaikan/koreksi dan pencegahan atas penyimpangan proses penerimaan dan penyimpanan barang

DAFTAR PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN				
No	Unit Kerja/Paket	Saran-saran	Hasil Investigasi	Tindakan Perbaikan & Pencegahan

Auditor

7.5 Pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang.

Pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang adalah bagaimana melaksanakan evaluasi atau penilaian terhadap kegiatan pendistribusian barang yang dilakukan oleh proyek, manajer logistic dan oleh pemasok

7.5.1. Pelaksanaan erifikasi seluruh data proses pendistribusian barang

Pendistribusian atau distribusi barang adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai di lapangan atau ke gudang/tempat penyimpanan lain. Tetapi terdapat prosedur yang perlu diikuti sebelum distribusi barang dilaksanakan. Oleh sebab itu dalam rangka evaluasi pendistribusian barang maka perlu dilakukan verifikasi data proses pendistribusian barang.

a Pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang

Verifikasi data proses pendistribusian barang adalah pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data proses pendistribusian barang baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan aturan yang telah disusun atau tidak.

b. Tata cara verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang

Langkah-langkah menyusun tata cara vrfikasi proses pendistribusian barang sebagai berikut :

- 1) Buatlah table dengan beberapa kolom
- 2) Kolom pertama adalah nomor
- 3) Kolom kedua jenis barang
- 4) Kolom ketiga dan keempat verifikasi data proses pendistribusian (pernyataan “ya dan tidak} untuk data penerimaan
- 5) Kolom kelima dan keenam verifikasi data proses pendistribusian (pernyataan “ya dan tidak} untuk data pengeluaran

c Verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat

Untuk melaksanakan verifikasi tersebut maka dibuat daftar simak sebagai berikut

Tabel 7.12 Verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang

No	Jenis Barang	Apakah Data Sudah Lengkap ?			
		Data Penerimaan		Data Pengeluaran	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1					
2					
3					
4					

7.5.2. Pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur

Untuk melakukan pemeriksaan barang yang disimpan digudang serta mendistribusikannya ke lokasi yang membutuhkannya perlu dilakukan penyiapan jadwal pemeriksaan barang serta pembuatannya. Agar pihak manajer logistik dapat mengendalikan stock item tersebut.

a. Pengertian pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur

Pencatatan penerimaan dapat diwujudkan dalam bentuk buku harian penerimaan yang bila dilakukan dengan baik akan menampilkan data nomor, tanggal dan tanggal kedatangan, sumber data dari pemasok, nama/jenis dan jumlah barang serta spesifikasi barang. Demikian juga pencatatan penyimpanan diwujudkan dalam bentuk kartu (kartu stock) persediaan barang. Dan juga pencatatan pengeluaran. Kemudian kepala gudang harus melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran pencatatan tersebut. Secara keseluruhan diperlukan pemeriksaan terhadap proses pendistribusian barang.

b. Memilah pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur

Langkah-langkah menyusun tata cara pemeriksaan proses pendistribusian barang sebagai berikut :

- 1) Buatlah table dengan beberapa kolom
- 2) Kolom pertama adalah nomor
- 3) Kolom kedua proses pendistribusian barang
- 4) Kolom ketiga dan keempat pemeriksaan apakah proses tersebut dilakukan dan sesuai ketentuan (pernyataan "ya dan tidak")
- 5) Kolom kelima keterangan

c. Melaksanakan memeriksa proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur dengan cermat

Tabel 7.13 Pemeriksaan proses distribusi barang

No	Proses Pendistribusian barang	Apakah ada dan sesuai ketentuan ?		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Bon permintaan barang			
2	Nota pengeluaran barang			
3	Pemeriksaan jumlah barang yg ada digudang setelah barang keluar			
4	Jadwal pemeriksaan			

	barang			
5	Data pemasukan dan pengeluaran barang (buku harian)			
6	Beita acara stock opname			

7.5.3. Pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian.

Dalam membahas pasal ini akan dijelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian, langkah-langkah membuat cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian, dan melaksanakan mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan teliti.

a. Pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian

- . Dalam mencari penyebab ketidak sesuaian dari proses pelaksanaan pendistribusian barang dengan ketentuan/rencana mutu dapat memakai pendekatan atas sumber masalah mutu yang muncul diperkirakan berasal dari :

- 1) Keluhan pengguna barang di proyek/lapangan
- 2) Ketidakesesuaian produk secara internal :
- 3) Prosedur tidak diikuti.
- 4) Prosedur tidak sesuai.
- 5) Audit mutu internal dan eksternal.
- 6) Kajian tenaga ahli dan konsultan.
- 7) Tinjauan manajemen/manajer logistik.
- 8) Inisiatif personel unsur pelaksana gudang mengenai penyimpangan di gudang.

b. Cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian

Langkah-langkah cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian.

- 1) Personel atau Pelaksanan Pemeriksa proses pendistribusian barang yang mengusulkan PTPP/Auditor mencatat ketidaksesuaian pada bagian uraian ketidaksesuaian kemudian menyerahkan kepada Wakil manajemen/manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti.
- 2) Tim Peningkatan Mutu Pergudangan menyerahkan hasil kajian kepada wakil manajemen/manajer logistik untuk diketahui dan ditindaklanjuti
- 3) Wakil Manajemen/manajer logistik harus memeriksa apakah masalah yang timbul memerlukan tindakan perbaikan jangka panjang untuk mencegah terulangnya kembali, dengan mempertimbangkan besarnya

masalah dan resiko yang akan dihadapi jika tidak melakukan tindakan. Tidak semua tindakan perbaikan ditulis dalam PTPP.

- 4) Jika tindakan perbaikan dianggap perlu dituliskan, maka penanggung jawab/Auditee yang terkait melakukan penelusuran/penelitian untuk mencari penyebab dan mencatatnya pada bagian Hasil Investigasi

c. Melaksanakan mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan teliti

Contoh identifikasi penyimpangan proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang

1) Saran pengguna di proyek.

Saran pengguna barang atas proses penerimaan dan penyimpanan barang

2) Ketidak sesuaian produk secara internal

a) Ketidaksesuaian Produk

Ketidaksesuaian produk telah diatur dalam prosedur yang terkait atau dalam dokumen kontrak.

b) Prosedur tidak diikuti

c) Prosedur yang tidak sesuai

- Masing-masing bagian melaporkan setiap ketidaksesuaian prosedur yang ditemukan kepada pimpinan dengan menerbitkan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) dan kemudian mengikuti butir langkah-langkah.
- Jika penelusuran/penelitian mengakibatkan perubahan prosedur, maka merujuk kepada Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

d) Audit mutu internal dan eksternal

- Audit dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Audit Mutu Internal.
- Auditor menerbitkan PTPP dan kemudian mengikuti butir langkah-langkah dari prosedur ini.
- Untuk hasil audit mutu eksternal, uraian tindakan perbaikan (dan pencegahannya) dituliskan dalam format yang ditertibkan oleh Auditor Eksternal.

7.5.4. Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi

Untuk melaksanakan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian terhadap rencana mutu, diperlukan suatu prosedur, yang mana prosedur ini berlaku dan harus diikuti oleh seluruh personel pelaksana pergudangan, untuk diterapkan terhadap masalah mutu yang muncul, baik yang ditemukan di dalam maupun dari keluhan pengguna barang dilapangan.

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan agar dapat terhindar dari menurunnya mutu dan terulangnya masalah yang berhubungan dengan mutu pendistribusian barang.

a. Menguraikan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi.

Jenis-jenis pelaksanaan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap rencana mutu pelaksanaan pendistribusian barang, yaitu:

2) Tindakan Koreksi

adalah tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan untuk mencegah terulang kembalinya kesalahan yang sama.

3) Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian atau kesalahan yang mungkin terjadi.

b. Langkah-langkah menentukan cara koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi

Langkah-langkah membuat tata cara koreksi penyimpangan

1) Tindakan lanjut

a) Auditor akan meninjau tindakan perbaikan yang diambil untuk menetapkan apakah tindakan tersebut cukup efektif guna mencegah terulangnya masalah.

b) Auditor akan memberi tanda “Efektif” atau “Terbit PTPP Baru” serta memberi komentar dan mendatangkaninya pada bagian Tinjauan Terhadap Tindakan Perbaikan (dan Pencegahan).

c) Auditor memberi catatan dalam PTPP jika ada masalah yang belum dapat diselesaikan dan perlu tindakan perbaikan lebih lanjut serta mengembalikannya ke penanggung jawab/Auditee

2) Tindakan pencegahan

a) Manajer logistik secara berkala menganalisa informasi yang tersedia untuk mengetahui trend dan potensial ketidaksesuaian sebagai dasar tindakan pencegahan. Informasi tersebut antara lain meliputi; tetapi tidak terbatas kepada:

- Keluhan Pelanggan/ Stake holder
- Hasil Audit mutu internal/eksternal

b) Jika dari hasil analisa tersebut terdapat ketidaksesuaian, maka Manajer Logistik menertibkan PTPP kepada Unit terkait untuk ditindaklanjuti

c. Koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat

Contoh format tindakan perbaikan/koreksi atas ketidak sesuaian/penyimpangan proses pendistribusian barang

PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN (PTPP)		Nomor :	Tanggal:
Ditujukan ke/Auditee *)	Pengusul/Auditor *)	Sumber : Audit/Lain-lain *)	
1.0 URAIAN SARAN SARAN : <i>(diisi oleh pengusul/Auditor)</i>			
Pengusul/Auditor *):	Penanggung jawab/Auditee *) :	Tanggal :	
2.0 HASIL INVESTIGASI : <i>(diisi oleh pengusul/Auditee)</i>			
Penanggung jawab/Auditee *):		Tanggal :	
3.0 TINDAKAN PERBAIKAN/PENCEGAHAN : <i>(diisi oleh pengusul/Auditee)</i>			
Tanggal Penyelesaian :			

Pengusul/Auditor *):	Penanggung jawab/Auditee *) :	Tanggal :
4. TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN PERBAIKAN/PENCEGAHAN : <i>(diisi oleh Wakil Manajemen/Auditor)</i>		
KESIMPULAN(ð) :	<input type="checkbox"/> EFEKTIF	<input type="checkbox"/> TERBIT PTPP BARU
Wakil Manajemen/Tim Peningkatan Mutu/Auditor *)		Tanggal :

Tabel 7.14 Contoh format daftar permintaan tindakan perbaikan/koreksi dan pencegahan atas penyimpangan proses pendistribusian barang

DAFTAR PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN				
No	Unit Kerja/Paket	Saran-saran	Hasil Investigasi	Tindakan Perbaikan & Pencegahan

Auditor

7.6 Pembuatan rekomendasi hasil evaluasi

Apa yang dipermasalahkan dalam kegiatan evaluasi perlu dijelaskan sebab setiap evaluasi adalah untuk menjawab suatu permasalahan. Adanya kegiatan evaluasi dikarenakan adanya suatu masalah yang ingin dipecahkan atau ingin dijawab.

Masalah evaluasi biasa mencakup beberapa hal, seperti bagaimana rumusan masalahnya, latar belakang mengapa masalah tersebut dipilih untuk dievaluasi, apa tujuan yang ingin dicapai dengan mengevaluasi masalah tersebut,

Menyusun rekomendasi merupakan suatu bagian yang mendasar dari siklus pemantauan. Menggunakan waktu yang cukup dalam menyusunnya merupakan hal yang sangat penting karena beberapa alasan berikut antara lain:

- Tanpa rekomendasi, suatu laporan telah mengurangi kesempatan untuk mencapai suatu perubahan:
- Rekomendasi biasanya menjadi bagian dari laporan evaluasi proses logistic

7.6.1 Penyimpulan hasil evaluasi proses logistik.

Penyimpulan hasil evaluasi proses logistic merupakan hal penting maka diperlukan uraian, dan langkah-langkah penyimpulannya serta contoh pelaksanaannya.

a Kesimpulan hasil evaluasi proses logistik

Evaluasi proses logistik adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan data yang valid dan reliabel untuk membuat keputusan tentang proses logistik yang sedang berjalan atau telah dijalankan. Secara sederhana evaluasi proses logistik dapat disamakan dengan penelitian, karena evaluasi proses logistik menggunakan penelitian yang sistematis, menerapkan prosedur ilmiah dan metode penelitian. Oleh karena itu dengan memahami pengertian evaluasi proses logistik dan persamaan serta perbedaannya dengan penelitian diharapkan evaluasi proses logistik yang akan dibuat dapat menjadi valid, reliabel dan sangat berguna sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan tentang proses logistik tersebut.

b. Menentukan cara menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a) Kumpulkan data hasil evaluasi kinerja pemasok
 - a) Hasil evaluasi kualitas barang
 - b) Hasil evaluasi pengiriman barang
- b) Kumpulkan data hasil evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang
 - a) Hasil verifikasi data proses penerimaan barang dan penyimpanan barang
 - b) Hasil pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang
 - c) Hasil identifikasi penyimpangan proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpangan barang

- d) Hasil koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi
- c) Kumpulkan data hasil evaluasi pendistribusian barang
 - a) Hasil verifikasi data proses pendistribusian barang
 - b) Hasil pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur identifikasi
 - c) Hasil identifikasi penyimpangan proses pelaksanaan pendistribusian
 - d) Hasil koreksi penyimpangan proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi

c Melaksanakan menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat

Tabel 7.15 Evaluasi Proses Logistik

No	Uraian	Ada	Tidak ada
		(beri tanda "V")	(beri tanda "V")
1	Data hasil evaluasi kinerja pemasok		
	a. Hasil evaluasi kualitas barang		
	b. Hasil evaluasi pengiriman barang		
2	Data hasil evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang		
	a. Hasil verifikasi data proses penerimaan barang dan penyimpanan barang		
	b. Hasil pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang		
	c. Hasil identifikasi penyimpangan proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpangan barang		
	d. Hasil koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan		

	penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi		
3	Data hasil evaluasi pendistribusian barang		
	a. Hasil verifikasi data proses pendistribusian barang		
	b. Hasil pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur identifikasi		
	c. Hasil identifikasi penyimpangan proses pelaksanaan pendistribusian		
	d. Hasil koreksi penyimpangan proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi		

Hasil evaluasi proses logistik

disimpulkan sbb:

--

7.6.2 Perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi

Akan dijelaskan meliputi : Pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dan menentukan cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi serta melaksanakan merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat.

a. Pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi

Dari evaluasi kita mengetahui masalah utama pada proses logistic, kemudian dilakukan analisis masalahnya terutama penyebab timbulnya masalah dan setelah diketahui atau diperkirakan, maka dipikirkan rencana tindakan untuk menyelesaikan masalahnya atau rencana perbaikannya. Selanjutnya dituangkan ke dalam rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

b. Menentukan cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi

langkah-langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur yang ditempuh dalam perencanaan tindakan meliputi:
 - a) memilih macam tindakan,
 - b) memformulasikan hipotesis tindakan (jika diperlukan),
 - c) mempersiapkan tindakan, dan menentukan indikator keberhasilan tindakan.
- 2) Dalam memilih macam tindakan untuk mengatasi masalah yang dituangkan dalam skenario perbaikan maka kita harus menggunakan landasan yang cukup, yakni dengan mempertimbangkan kajian teori/pustaka, hasil-hasil penelitian sejenis, atau dari pengalaman praktis
 - a) Manajer logistik/Auditor diminta mencermati, adakah kesesuaian antara rumusan masalah yang ada dalam laporan dengan alternatif pemecahan masalah yang dipilih atau rencana tindakan perbaikan proses logistik yang ada dalam laporan ?
 - b) Selanjutnya manajer logistik/auditor diminta mengidentifikasi langkah-langkah perencanaan tindakan dan perangkat/instrumen yang disusun. Hasilnya dituliskan dalam bentuk tabel.

c Melaksanakan merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat

Tabel 7.16 Rumusan masalah dan rencana tindakan perbaikan hasil evaluasi

Bagian	Uraian Hasil	Catatan (tentang kesesuaian)
Rumusan Masalah:		
Rencana Tindakan:	1. 2. 3.	

7.6.3. Penyusunan rekomendasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan

a. Rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan

Rekomendasi artinya adalah saran yg menganjurkan (membenarkan, menguatkan) dan merekomendasi artinya memberikan rekomendasi; menasihatkan; menganjurkan.

Dalam hal ini adalah memberikan rekomendasi/saran atas rencana tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi proses logistic.

b. Membuat tata cara menyusun rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi

Langkah-langkah penyusunan sebagai berikut :

- 1) Penerapan Metodologi yang telah digambarkan dalam system logistik
- 2) Identifikasi arena-arena perbaikan system logistik
- 3) Mekanisme dan kelembagaan yang berkaitan dengan efektifitas pelaksanaan sistem logistik termasuk prosedur, tahapan, time frame

c. Rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat

- 1) Peraturan, acuan yang harus diikuti,
- 2) Komentar atas realisasi rencana tindakan perbaikan
- 3) Penekanan perhatian atas hal-hal penting yang berpengaruh besar pada system logistic
- 4) Benchmarking terhadap system logistic dilain institusi/penyedia jasa lainnya, terkait dengan efektifitas pelaksanaan system logistic yang ada.

7.7 Tugas Teori dan Praktik

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

7.7.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Penyelenggaraan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Proyek”.

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Penyiapan daftar simak evaluasi proses logistik

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Data yang diperlukan terkait dengan pembuatan system logistic antara lain yaitu :
 - a. Kita harus mengetahui bagaimana dan kemana melakukan pemesanan barang, bagaimana dan kemana mendistribusikan barang kepada seluruh bagian yang membutuhkan, bagaimana jenis dan bentuk formulir yang digunakan, seta hal lainnya seperti inventarisasi, pencatatan dan lain-lain.
 - b. kita harus mengetahui kebutuhan barang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan proyek, mengetahui bagaimana dan kemana melakukan pemesanan barang, bagaimana jenis dan bentuk formulir yang digunakan, seta hal lainnya seperti inventarisasi, pencatatan dan lain-lain.
 - c. kita harus mengetahui kebutuhan barang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan proyek, bagaimana dan kemana mendistribusikan barang kepada seluruh bagian yang membutuhkan, bagaimana jenis dan bentuk formulir yang digunakan, seta hal lainnya seperti inventarisasi, pencatatan dan lain-lain.
 - d. kita harus mengetahui kebutuhan barang yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan proyek, mengetahui bagaimana dan kemana melakukan pemesanan barang, bagaimana dan kemana mendistribusikan barang kepada seluruh bagian yang membutuhkan, bagaimana jenis dan bentuk formulir yang digunakan, seta hal lainnya seperti inventarisasi, pencatatan dan lain-lain.

2. Langkah-langkah menentukan pengumpulan data pelaksanaan proses logistic antara lain adalah :
 - a. Kumpulkan sebagian data administrasi pemilihan perusahaan pemasok, pengadaan barang, penyimpanan/barang persediaan, pengiriman/distribusi barang, penerimaan barang di lapangan
 - b. Kumpulkan seluruh data teknik pemilihan perusahaan kontraktor, pengadaan barang, serah terima barang dari pemasok, penyimpanan/barang persediaan, penerimaan barang di lapangan
 - c. Kumpulkan seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok, pengadaan barang, serah terima barang dari pemasok,

penyimpanan/barang persediaan, pengiriman/distribusi barang, penerimaan barang di lapangan

- d. Kumpulkan perusahaan pemasok, pengadaan barang, serah terima barang dari pemasok, penyimpanan/barang persediaan, pengiriman/distribusi barang, penerimaan barang di lapangan

3. Data yang diperlukan yang tercantum pada daftar simak untuk kegiatan perencanaan pengadaan barang proyek antara lain :

- a. Dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek, jadwal pengadaan barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- b. Dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek, network planning pengadaan barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- c. Dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek, jadwal pengadaan barang dan pengendalian mutu barang yang dibutuhkan.
- d. Dokumen penerimaan barang yang diperlukan proyek, jadwal pengadaan barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.

b) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Dalam proses evaluasi atau penilaian, tidak perlu dilakukan perbandingan antara informasi-informasi yang belum berhasil dihimpun dengan kriteria yang belum ditentukan, untuk kemudian diambil keputusan atau dirumuskan kebijakan tertentu. Kriteria atau tolok ukur yang dipegang tidak lain adalah tujuan yang sudah ditentukan terlebih dahulu sebelum kegiatan
5)	B	S	Yang dimaksud kriteria kualitatif adalah kriteria yang dibuat tidak menggunakan angka-angka. Hal-hal yang dipertimbangkan dalam menentukan kriteria kualitatif adalah indikator dan dikenai adalah komponen. Seperti halnya kriteria kuantitatif, jenis kriteria kualitatif juga dibedakan menjadi dua yaitu: kriteria kualitatif dengan tanpa pertimbangan dan kriteria kualitatif dengan pertimbangan
6)	B	S	Pada evaluasi proses logistik maka awalnya harus disusun dahulu kriteria evaluasinya dapat berupa indikator berdasarkan urutan/prioritas proses logistik yang penting. Dari sekian banyak elemen misalnya elemen prioritas yang dievaluasi adalah sebagai berikut : 1) Kinerja pemasok, 2) Proses penerimaan dan penyimpanan barang 3) Pendistribusian barang

			4) Rekomendasi hasil evaluasi proses logistik
--	--	--	---

c) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Berikan pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi

Jawaban:

.....

8. Secara garis besar ada dua macam kriteria, yaitu kriteria kuantitatif dan kriteria kualitatif. Jelaskan tentang kriteria kuantitatif tersebut.

Jawaban :

.....

9. Jelaskan langkah-langkah membuat daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi .

Jawaban:

.....

b. Tugas Teori 2

Pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Jelaskan pengertian data kualitas barang ? :

- a) Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
 - b) Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian pemasok, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
 - c) Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian pemasok, atau cacat mutu akibat desain.
 - d) Pemasok dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh proyek, barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian pemasok, , bahan, dan cara kerja.
2. Kolom-kolom yang ada pada table evaluasi data kualitas barang terdiri dari :
- a) Kolom pertama adalah nomor , kolom kedua jenis produk baik, kolom ketiga jenis produk rusak, Kolom keempat data kualitas produk, kolom keempat terdiri dari kolom, presentasi kerusakan, jenis kerusakan, penyebab kerusakan,
 - b) Kolom pertama adalah nomor , kolom kedua jenis produk baik, kolom ketiga jenis produk rusak, Kolom keempat data kualitas produk, kolom keempat terdiri dari kolom, presentasi kerusakan, jenis kerusakan, penyebab kerusakan,
 - c) Kolom pertama adalah nomor , kolom kedua jenis produk baik, kolom ketiga jenis produk rusak, Kolom keempat data kualitas produk, kolom keempat terdiri dari kolom, presentasi kerusakan, jenis kerusakan, penyebab kerusakan,
 - d) Kolom pertama adalah nomor , kolom kedua jenis produk baik, kolom ketiga jenis produk rusak, Kolom keempat data kualitas produk, kolom keempat terdiri dari kolom, presentasi kerusakan, jenis kerusakan, penyebab kerusakan,
3. Proses pengiriman barang antara lain sebagai berikut : :
- a. Adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang dilapangan yang disetujui oleh manajer proyek, dan manajer logistic; surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) ditanda tangan manajer logistic; Petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang; kendaraan pengangkut disiapkan; proses loading, pemindahan barang dari gudang ke kendaraan pengangkut;

- b. surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) ditanda tangan manajer logistic; Petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang; kendaraan pengangkut disiapkan; proses loading, pemindahan barang dari gudang ke kendaraan pengangkut; membawa dokumen pengiriman dan pemeriksaan barang;
- c. Adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang dilapangan yang disetujui oleh manajer proyek, dan manajer logistic; surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) ditanda tangan manajer logistic; Petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang; kendaraan pengangkut disiapkan; membawa dokumen pengiriman dan pemeriksaan barang;
- d. Adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang dilapangan yang disetujui oleh manajer proyek, dan manajer logistic; surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) ditanda tangan manajer logistic; Petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang; kendaraan pengangkut disiapkan; proses loading, pemindahan barang dari gudang ke kendaraan pengangkut; membawa dokumen pengiriman dan pemeriksaan barang;

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Semua mutu produk tidak perlu memenuhi pesyaratan sesuai spesifikasi teknis yang telah ditentukan dan tidak perlu dilakukan pengujian mutu sesuai kontrak. Jika diperlukan manajer logistik dapat memerintahkan perusahaan pemasok untuk melakukan pengujian cacat mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar
5)	B	S	Evaluasi pendistribusian atau pengiriman barang didasarkan pada criteria “apakah pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan sudah sesuai dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”, atau sesuai jenis serta karakteristiknya, serta dalam kondisi tidak mengalami kerusakan dan tepat wakt
6)	B	S	Langkah-langkah menyusun tata cara evaluasi proses pengiriman barang sebagai berikut : 1) Buatlah table dengan beberapa kolom 2) Kolom pertama adalah nomor 3) Kolom kedua proses penerimaan barang 4) Kolom ketiga evaluasi proses penyimpanan barang

			(pernyataan “ada dan benar}
		5)	Kolom keempat evaluasi proses pemeriksaan (pernyataan “ ada tapi kurang benar”
		6)	Kolom kelima proses pengembalian (pernyataan” tidak ada”)

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok

Jawaban:

.....

8. Uraikan langkah menyusun data hasil evaluasi kinerja pemasok

Jawaban:

.....

9. Unsur apa saja yang terdapat dalam daftar simak tentang data hasil evaluasi kinerja pemasok :

Jawaban:

.....

c. Tugas Teori 3

Pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Di dalam aktivitas penerimaan barang terdapat tiga point penting yaitu ? :

- a) Fisik barang yang diterima, cukup surat jalani, cara pemeriksaan barang

- b) Fisik barang yang diterima, dokumentasi, cara penanganan barang
 - c) Barang bukti yang diterima, dokumentasi seadanya, cara penanganan barang
2. Jelaskan pengverifikasian seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang
- a) Verifikasi adalah pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan aturan atau tidak,
 - b) Verifikasi adalah pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan peraturan menteri PU atau tidak.
 - c) Verifikasi adalah pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa data asli atau data palsu, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan aturan atau tidak.
 - d) Verifikasi adalah pemeriksaan maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan undang-undang atau tidak
3. Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima dengan syarat yaitu:
- a) Penempatan sesuai dengan denah kompleks perumahan , aman dari pencurian, aman dari gangguan kuman, aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, dan aman hujan deras.
 - b) Penempatan sesuai dengan denah, aman dari pencurian, aman dari gangguan fisik, aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas,
 - c) Penempatan sesuai dengan denah, aman dari pencurian, aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, dan aman dari badai angin.
 - d) Penempatan sesuai dengan denah, aman dari pencurian, aman dari gangguan fisik, aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, dan aman dari kebakaran.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	<p>Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/ tempat penyimpanan, Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan terbuka.</p> <p>Penempatan atau penyimpanan barang adalah untuk menjamin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persediaan barang terkontrol • Kualitas barang dapat dipertahankan, • Barang terhindar dari kerusakan, • Pencarian barang mudah dan cepat, • Barang aman dari pencurian
5)	B	S	<p>Dalam mencari penyebab ketidak sesuaian dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan ketentuan/rencana mutu dapat memakai pendekatan atas sumber masalah mutu yang muncul diperkirakan berasal dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keluhan pengguna barang di proyek/lapangan • Ketidaksesuaian produk secara internal : • Prosedur tidak diikuti. • Prosedur tidak sesuai. • Audit mutu internal dan eksternal. • Kajian tenaga ahli dan konsultan. • Tinjauan manajemen/manajer logistik.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

6. Yang dimaksud dengan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi adalah :

Jawaban:

.....

7. Berikan contoh format tindakan perbaikan/koreksi atas ketidak sesuaian/penyimpangan proses penerimaan dan penyimpanan barang

Jawaban:

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

8. Unsur apa saja yang harus ada pada kolom format daftar permintaan tindakan perbaikan/koreksi dan pencegahan atas penyimpangan proses penerimaan dan penyimpanan barang

Jawaban:

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

d. Tugas Teori 4

Pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Apa yang dimaksud dengan verifikasi ? :

- a) Verifikasi adalah collecting dan pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan spesifikasi atau tidak
- b) Verifikasi adalah pemeriksaan dan pengkajian tentang keabsahan suatu data baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan aturan atau tidak
- c) Verifikasi adalah proses penyimpanan barang yg dicatat datanya baik berupa laporan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan aturan pergudangan atau tidak
- d) Verifikasi adalah proses distribusi barang dan pengecekan tentang keabsahan suatu data baik berupa pembukuan, maupun pernyataan atau proses mengecek data apakah sudah sesuai dengan peraturan tentang pergudangan atau tidak

2. Jelaskan mengenai mekanisme pergudangan dalam hal penerimaan :

- a) Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan : i). Pendataan jumlah dan mutu logistik dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku/layak untuk diberikan kepada lapangan dan ii).Pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.

- b) Penerimaan merupakan proses verifikasi dan inventarisasi logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan : i). Pendataan jumlah dan mutu logistik dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku/layak untuk diberikan kepada lapangan dan ii).Pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.
 - c) Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan : i). Pendataan jumlah barang ii).Pencatatan administratif kualitas barang oleh petugas yang bersangkutan.
 - d) Pendistribusian adalah proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan, demikian juga merupakan proses pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.
3. Jelaskan mengenai mekanisme pergudangan dalam hal penyimpanan :
- a) Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima dengan syarat: i) Penempatan sesuai dengan denah, ii) Aman dari pencurian, iii) Aman dari gangguan fisik,
 - b) Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima dengan syarat: i) Aman dari gangguan fisik, ii).Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, iii) Aman dari kebakaran, vi) Penataan sesuai dengan sekitar pergudangan.
 - c) Penyimpanan merupakan proses kegiatan menempatkan barang-barang kantor dan peralatan yang diterima dengan syarat: i) Penempatan sesuai dengan denah, ii) Aman dari pencurian, iii) Aman dari gangguan fisik, iv).Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, v) Aman dari kebakaran, vi) Penataan sesuai dengan sekitar pergudangan.
 - d) Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima dengan syarat: i) Penempatan sesuai dengan denah, ii) Aman dari pencurian, iii) Aman dari gangguan fisik, iv).Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, v) Aman dari kebakaran, vi) Penataan sesuai dengan sekitar pergudangan.

2) Benar / Salah

Pilihlah **B** jika pernyataan yang ada menurut anda **BENAR** dan pilihlah **S** jika pernyataan yang ada menurut anda **SALAH**, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Pengertian Penerimaan Barang adalah "Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan
5)	B	S	Didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yaitu: <ul style="list-style-type: none">• Fisik barang yang dibeli dan didistribusikan• Cara pelelangan barang
6)	B	S	Tim penerimaan barang tidak harus mempunyai pengetahuan memadai terutama mengenai jenis dan kualitas barang agar dapat terdeteksi apabila terjadi ketidakcocokan atau ketidaksesuaian, untuk kemudian tidak perlu berita acara atau nota penerimaan jangan ditanda tangan dahulu. Untuk barang yang belum dapat diterima tersebut dapat ditempatkan di gudang karantina. Saat barang diterima dilokasi penyimpanan atau gudang, petugas yang menerima tidak harus memeriksa bahwa barang yang dikirim oleh perusahaan pemasok adalah jenis barang yang sesuai pesanan atau kebutuhan

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Untuk menjamin apa bahwa setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/ tempat penyimpanan, Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan terbuka.

Jawaban:

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

8. Dalam mencari penyebab ketidaksesuaian dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan ketentuan/rencana

mutu dapat memakai pendekatan atas sumber masalah mutu yang muncul diperkirakan berasal dari ?:

Jawaban:

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

9. Jelaskan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi

Jawaban :

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

e. Tugas Teori 5

Pembuatan rekomendasi hasil evaluasi

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas :

a. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

- 1) Apa yang dimaksud dengan evaluasi proses logistic ?
 - a) Evaluasi proses logistik adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan barang logistik yang valid dan reliabel untuk membuat rekomendasi tentang proses logistik
 - b) Evaluasi proses logistik adalah proses penerapan penelitian ilmiah untuk mengumpulkan data peralatan yang valid dan reliabel untuk membuat keputusan tentang proses logistik yang sedang berjalan atau telah dijalankan tetapi mengalami gangguan
 - c) Evaluasi proses logistik adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan data yang valid dan reliabel
 - d) Evaluasi proses logistik adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan data yang valid dan reliabel untuk membuat keputusan tentang proses logistik yang sedang berjalan atau telah dijalankan.

2) Menentukan cara menyimpulkan hasil evaluasi proses logistic yaitu melakukan langkah-langkah antara lain :

- a) Kumpulkan data hasil evaluasi pengadaan barang
 - Hasil evaluasi kualitas barang khususnya alat
 - Hasil evaluasi pengiriman barang
- b) Kumpulkan data hasil evaluasi kinerja pemasok
 - Hasil evaluasi kualitas barang
 - Hasil evaluasi pengiriman barang
- c) Kumpulkan data hasil evaluasi kinerja kontraktor
 - Hasil evaluasi kualitas barang yang rusak
 - Hasil evaluasi pengiriman barang

3) Uraikan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi :

- a) Dari evaluasi kita mengetahui masalah, kemudian dilakukan analisis masalahnya dan setelah diketahui atau diperkirakan, maka dipikirkan rencana tindakan untuk menyelesaikan masalahnya atau rencana perbaikannya.
- b) Dari koordinasi kita mengetahui masalah utama pada proses logistic, kemudian dilakukan analisis masalahnya terutama penyebab timbulnya masalah dan setelah diketahui atau diperkirakan
- c) Dilakukan analisis masalahnya terutama penyebab timbulnya masalah dan setelah diketahui atau diperkirakan, maka dipikirkan rencana tindakan untuk menyelesaikan masalahnya atau rencana perbaikannya.
- d) Dari evaluasi kita mengetahui masalah utama pada proses logistic, kemudian dilakukan analisis masalahnya terutama penyebab timbulnya masalah dan setelah diketahui atau diperkirakan, maka dipikirkan rencana tindakan untuk menyelesaikan masalahnya atau rencana perbaikannya. Selanjutnya dituangkan ke dalam rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi tersebut

b. Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4)	B	S	Prosedur yang ditempuh dalam perencanaan tindakan meliputi: <ul style="list-style-type: none">• memilih macam tindakan,• memformulasikan hipotesis tindakan (jika diperlukan),• mempersiapkan tindakan, dan menentukan indikator keberhasilan tindakan.
5)	B	S	Dalam memilih macam tindakan untuk mengatasi masalah yang dituangkan dalam skenario perbaikan maka kita harus

			<p>menggunakan landasan yang cukup, yakni dengan mempertimbangkan kajian teori/pustaka, hasil-hasil penelitian sejenis, atau dari pengalaman praktis. Untuk itu</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajer logistik/Auditor diminta untuk tidak mencermati, adakah ketidak kesesuaian antara rumusan masalah yang ada dalam laporan dengan alternatif pemecahan masalah yang dipilih atau tidak adanya rencana tindakan perbaikan proses logistik yang ada dalam laporan ?
6)	B	S	<p>Selain seperti tersebut diatas maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> Selanjutnya manajer logistic/auditor diminta mengidentifikasi langkah-langkah perencanaan tindakan dan perangkat/instrumen yang disusun. Hasilnya dituliskan dalam bentuk tabel.

c. Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan pengertian rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan

Jawaban:

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

8. Jelaskan cara membuat tata cara menyusun rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi

Jawaban:

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

9. Isi dari rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat adalah ?

Jawaban:

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

7.7.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjukkerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.
- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Perangkat komputer	Sesuai standar yang berlaku (Intel Pentium IV CPU, 1,80 GHz, 1 GB RAM)	Setiap kelompok
2.	Piranti lunak (software)	Sesuai standar yang berlaku (Microsoft Windows 7 atau Windows XP)	Setiap kelompok
3.	Printer	Sesuai standar yang berlaku (HP/ Canon/ Epson Deskjet Ink)	Setiap kelompok
4.	Pelobang kertas	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
5.	Stapler	Ukuran no.10 dan no.3	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Papan tulis/ white board	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 100 cm X 80 cm)	Setiap kelompok
2.	Penjepit kertas	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 1 inch dan 0,5 inch)	1 Dos
3.	Kertas HVS	A4 70 gram	1 Rim/500 lembar
4.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Setiap kelompok

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas : Penyiapan daftar simak evaluasi proses logistik
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan pengumpulan data hasil pelaksanaan proses logistik.
 - 2) Mampu menerapkan penyiapan criteria evaluasi proses logistik.

- 3) Mampu menerapkan penyusunan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi.

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik
 - a) Dapat menjelaskan pengertian data hasil pelaksanaan proses logistik
 - b) Harus mampu menyusun data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan dengan cermat

- 2) Pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik
 - a) Dapat menjelaskan pengertian kriteria evaluasi proses logistik
 - b) Harus mampu menyiapkan kriteria evaluasi proses logistik dengan tepat

- 3) Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan
 - a) Dapat menjelaskan pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi
 - b) Harus mampu menyusun daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi dengan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik					
1.1	Jelaskan pengertian data hasil pelaksanaan proses logistik	Kejelasan pengertian data hasil pelaksanaan proses logistik				
1.2	Susun data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan dengan cermat	Kecermatan pengumpulan susunan data hasil pelaksanaan proses logistik				
2.	Pengkompilasian data					

	hasil pelaksanaan pekerjaan logistik					
2.1	Jelaskan pengertian kriteria evaluasi proses logistik	Kejelasan pengertian kriteria evaluasi proses logistik				
2.2	Siapkan kriteria evaluasi proses logistik dengan tepat	Ketepatan penyiapan kriteria evaluasi proses logistik				
3.	Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan					
3.1	Jelaskan pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi	Kejelasan pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi				
3.2	Susun daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi dengan cermat	Kecermatan susunan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek penyiapan daftar simak evaluasi proses logistic telah dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

a. Nama Tugas : Pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok

b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit

c. Tujuan pelatihan:

- 1) Mampu menerapkan pengevaluasian data kualitas barang .
- 2) Mampu menerapkan proses pengevaluasian pengiriman barang .
- 3) Mampu menerapkan penyusunan data hasil evaluasi kinerja pemasok.

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Pengevaluasian data kualitas barang .
 - a) Dapat menjelaskan pengertian data kualitas barang
 - b) Harus mampu mengevaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar
- 2) Proses pengevaluasian pengiriman barang .
 - a) Dapat menjelaskan proses pengiriman barang
 - b) Harus mampu mengevaluasi proses pengiriman barang dengan cermat
- 3) Penyusunan data hasil evaluasi kinerja pemasok.
 - a) Dapat menjelaskan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok
 - b) Harus mampu menyusun data hasil evaluasi kinerja pemasok dengan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Pengevaluasian data kualitas barang					
1.1	Jelaskan pengertian data kualitas baran	Kejelasan pengertian data kualitas baran				
1.2	Evaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran evaluasi data kualitas barang				
2.	Proses					

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
	pengevaluasian pengiriman barang					
2.1	Jelaskan proses pengiriman barang	Kejelasan proses pengiriman barang				
2.2	Evaluasi proses pengiriman barang dengan cermat	Kecermatan evaluasi proses pengiriman barang				
3.	Penyusunan data hasil evaluasi kinerja pemasok					
3.1	Jelaskan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok	Kejelasan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok				
3.2	Susun data hasil evaluasi kinerja pemasok dengan cermat	Kecermatan susunan data hasil evaluasi kinerja pemasok				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok telah dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas : Pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan pengverifikasian seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang
 - 2) Mampu menerapkan pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan prosedur
 - 3) Mampu menerapkan pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang
 - 4) Mampu menerapkan pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi.
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pengverifikasian seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang
 - a) Dapat menjelaskan data proses penerimaan dan penyimpanan barang
 - b) Harus mampu memverifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat
 - 2) Pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan prosedur
 - a) Dapat menjelaskan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur
 - b) Harus mampu memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti
 - 3) Pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang
 - a) Dapat menjelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan
 - b) Harus mampu mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti
 - 4) Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi.
 - a) Dapat menjelaskan pengertian koreksipenyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi

- b) Harus mampu mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Pengverifikasian seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang					
1.1	Jelaskan data proses penerimaan dan penyimpanan barang	Kejelasan data proses penerimaan dan penyimpanan barang				
1.2	Verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat	Kecermatan verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang				
2.	Pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan prosedur					
2.1	Jelaskan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur	Kejelasan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur				
2.2	Periksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur				
3.	Pengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang					
3.1	Jelaskan pengertian penyimpangan dari	Kejelasan pengertian				

	proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan	penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan				
3.2	Identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti	Ketelitian pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang				
4.	Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil ident					
4.1	Jelaskan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi	Kejelasan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi				
4.2	Koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat	Kecamatan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang telah dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 4

- a. Nama Tugas : Pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan :
 - 1) Mampu menerapkan Pengverifikasian seluruh data proses pendistribusian barang
 - 2) Mampu menerapkan Pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur
 - 3) Mampu menerapkan pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian.
 - 4) Mampu menerapkan Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Pengverifikasian seluruh data proses pendistribusian barang
 - a) Dapat menjelaskan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang
 - b) Harus mampu memverifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat
 - 2) Pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur
 - a) Dapat menjelaskan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur
 - b) Harus mampu memeriksa proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur dengan cermat

- 3) Pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian.
 - a) Dapat menjelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian
 - b) Harus mampu mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian
- 4) Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi
 - a) Dapat menjelaskan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi
 - b) Harus mampu mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja 4

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Pengverifikasian seluruh data proses pendistribusian barang					
1.1	Jelaskan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang	Kejelasan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang				
1.2	Verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat	Kecermatan pengverifikasian seluruh data proses pendistribusian barang				
2.	Pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur					
2.1	Dapat menjelaskan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur	Kejelasan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur				
2.2	Harus mampu memeriksa proses pendistribusian	Kecermatan pemeriksaan				

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
	barang sesuai dengan prosedur dengan cermat	proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur				
3	Pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian					
3.1	Jelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian	Kejelasan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian				
3.2	Identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan cermat	Kecermatan pengidentifikasian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian				
4	Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi					
4.1	Jelaskan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi	Kejelasan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi				
4.2	Koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat	Kecermatan pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang telah dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 5

- a. Nama Tugas : Pembuatan rekomendasi hasil evaluasi
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan penyimpulan hasil evaluasi proses logistik
 - 2) Mampu menerapkan perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi
 - 3) Mampu menerapkan penyusunan rekomendasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Penyimpulan hasil evaluasi proses logistik
 - a) Dapat menjelaskan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik
 - b) Harus mampu menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat
 - 2) Perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi
 - a) Dapat menjelaskan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi
 - b) Harus mampu merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat
 - 3) Penyusunan rekomendasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan
 - a) Dapat menjelaskan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan

- b) Harus mampu menyusun rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja 5

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Penyimpulan hasil evaluasi proses logistik					
1.1	Jelaskan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik	Kejelasan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik				
1.2	Simpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat	Kecermatan penyimpulan hasil evaluasi proses logistik				
2.	Perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi					
2.1	Jelaskan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi	Kejelasan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi				
2.2	Rumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat	Ketepatan perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi				
3.	Penyusunan rekomendasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan					

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
3.1	Jelaskan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan	Kejelasan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan				
3.2	Susun rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat	Ketepatan susunan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pembuatan rekomendasi hasil evaluasi telah dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

7.8 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta, perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

7.8.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian Tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Menyiapkan tata letak penyimpanan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Keterangan
			K	BK	
1	D)				
2	c)				
3	a)				
4	S				
5	B				
6	B				
7	Daftar simak adalah suatu <i>tools</i> untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan sudah benar-benar dijalankan secara cermat dan benar. Dalam hal ini daftar simak yang digunakan untuk mengevaluasi proses logistic yang telah ditetapkan criteria evaluasinya seperti yang telah diuraikan sebelumnya				
8	Kriteria kuantitatif sendiri dapat dibedakan menjadi dua yaitu 1. Kriteria kuantitatif tanpa pertimbangan 2. Kriteria kuantitatif dengan pertimbangan				
9	Langkah-langkahnya				

	<p>adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Siapkan criteria evaluasi yang telah ditetapkan tersebut</p> <p>b) Dalam hal ini terdapat 4 (empat) criteria evaluasi yaitu elemen prioritas yang terdiri dari: kinerja pemasok, proses penerimaan dan penyimpanan barang, pendistribusian barang, dan rekomendasi hasil evaluasi proses logistic</p> <p>c) Setiap elemen prioritas tersebut ditulis unjuk kerjanya</p> <p>d) Setiap unjuk kerja ditulis indikatornya</p> <p>e) Kemudian di check apakah indicator tersebut dipenuhi dengan benar</p>				
--	--	--	--	--	--

b. Penilaian Tugas teori 2

1) Tugas Teori 2

Pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b)				
2	c)				
3	d)				
4	S				

5	B				
6	S				
7	Dari hasil evaluasi kinerja pemasok berarti data hasil evaluasi terhadap kualitas barang dan data hasil evaluasi terhadap proses pengiriman yang digunakan untuk menilai apakah pemasok tersebut berperilaku baik atau tidak				
8	Buatlah table data hasil evaluasi proses pengiriman berdasarkan ketepatan waktu, jumlah, dan kelengkapan dokumen. pengiriman,				
9	1. Nama Pemasok 2. Jumlah PO 3. Frekuensi Pengiriman 4. Ketepatan waktu pengiriman 5. Frekuensi pemenuhan order				

c. Penilaian Tugas teori 3

1) Tugas Teori 3

Pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 3

NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	Penilaian		KET.
			K	BK	
1.	b)				

2.	a)				
3.	d)				
4.	B				
5.	B				
6	<p>Jenis-jenis pelaksanaan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap rencana mutu pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang, yaitu:</p> <p>1) Tindakan Koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan untuk mencegah terulang kembalinya kesalahan yang sama.</p> <p>2) Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian atau kesalahan yang mungkin terjadi.</p>				
7	<p>1) Waktu pelaksanaan audit</p> <p>2) Nama Auditor</p> <p>3) Hasil investigasi</p> <p>4) Usulan Tindakan Perbaikan</p>				
8	<p>1) Unit Kerja/ Paket</p> <p>2) Hasil Investigasi</p> <p>3) Usulan perbaikan</p> <p>4) Saran-saran</p>				

d. Penilaian Tugas teori 4

1) Tugas Teori 4

Pelaksanaan evaluasi pendistribusian barang

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 4

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1.	b)				
2.	a)				
3.	d)				
4.	B				
5.	S				
6.	S				
7	<p>Penempatan atau penyimpanan barang adalah untuk menjamin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persediaan barang terkontrol • Kualitas barang dapat dipertahankan, • Barang terhindar dari kerusakan, • Pencarian barang mudah dan cepat, • Barang aman dari pencurian 				
8	<p>Berasal dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keluhan pengguna barang di proyek/lapangan • Ketidaksesuaian produk secara internal : • Prosedur tidak diikuti. • Prosedur tidak sesuai. • Audit mutu internal dan eksternal. • Kajian tenaga ahli dan konsultan. • Tinjauan manajemen/manajer logistik. 				
9	<p>Pengertiannya adalah sbb : Jenis-jenis pelaksanaan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap rencana mutu pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang,</p>				

	<p>yaitu:</p> <p>Tindakan Koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan untuk mencegah terulangnya kembalinya kesalahan yang sama.</p> <p>Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian atau kesalahan yang mungkin terjadi</p>				
--	--	--	--	--	--

e. Penilaian Tugas teori 5

1) Tugas Teori 5

Pembuatan rekomendasi hasil evaluasi

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 5

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1.	d)				
2.	b)				
3.	d)				
4.	B				
5.	S				
6.	B				
7	<p>Rekomendasi artinya adalah saran yg menganjurkan (membenarkan, menguatkan) dan merekomendasi artinya memberikan rekomendasi; menasihatkan; menganjurkan.</p> <p>Dalam hal ini adalah memberikan rekomendasi/saran atas rencana tindakan perbaikan</p>				

	terhadap hasil evaluasi proses logistic				
8	Langkah-langkah penyusunan sebagai berikut : 1. Penerapan Metodologi yang telah digambarkan dalam system logistik 2. Identifikasi arena-arena perbaikan system logistik 3. Mekanisme dan kelembagaan yang berkaitan dengan efektifitas pelaksanaan sistem logistik termasuk prosedur, tahapan, time frame				
9	Point-point yang harus ada pada rekomendasi adalah sebagai berikut : 1) Peraturan, acuan yang harus diikuti 2) Komentar atas realisasi rencana tindakan perbaikan 3) Penekanan perhatian atas hal-hal penting yang berpengaruh besar pada system logistic 4) Benchmarking terhadap system logistic dilain institusi/penyedia jasa lainnya, terkait dengan efektifitas pelaksanaan system logistic yang ada.				

7.8.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian Unjuk Kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1:

Penyiapan daftar simak evaluasi proses logistic

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Penerapan ketentuan keteknikan sesuai dengan					

	dokumen kontrak					
1.1	Jelaskan penerapan ketentuan keteknikan sesuai dengan dokumen kontrak	Kejelasan penerapan ketentuan keteknikan				
1.2	Terapkan ketentuan keteknikan sesuai dokumen kontrak	Ketepatan penerapan ketentuan keteknikan				
1.3	Terapkan ketentuan keteknikan sesuai dokumen kontrak dengan cermat dan teliti.	Keakuratan penerapan ketentuan keteknikan				
2.	Penerapan ketentuan tanggung jawab pengawasan atas kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan					
2.1	Jelaskan dasar hukum tentang kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan	kejelasan dasar hukum tentang kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan				
2.2	Jelaskan maksud ketentuan tentang kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan	kejelasan maksud ketentuan tentang kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan				
2.3	Terapkan ketentuan kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan	Ketepatan penerapan ketentuan kegagalan pekerjaan konstruksi dan kegagalan bangunan				
3.	Pemenuhan persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga ahli dan tenaga terampil pelaksana dengan baik					
3.1	Jelaskan dasar hukum tentang persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga ahli dan tenaga terampil pelaksana	Kejelasan dasar hukum tentang persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga				

		ahli dan tenaga terampil pelaksana				
3.2	Penuhi persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga ahli dan tenaga terampil pelaksana dengan baik	Ketepatan pemenuhan persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga ahli dan tenaga terampil pelaksana				
3.3	Terapkan ketentuan persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga ahli dan tenaga terampil pelaksana dengan patuh	Kepatuhan penerapan ketentuan persyaratan kepemilikan sertifikat tenaga ahli dan tenaga terampil pelaksana				

b. Penilaian Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2:

Pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Pengevaluasian data kualitas barang					
1.1	Jelaskan pengertian data kualitas baran	Kejelasan pengertian data kualitas baran				
1.2	Evaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar	Ketelitian dan kebenaran evaluasi data kualitas barang				
2.	Proses pengevaluasian pengiriman barang					
2.1	Jelaskan proses pengiriman barang	Kejelasan proses pengiriman barang				
2.2	Evaluasi proses	Kecermatan evaluasi				

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
	pengiriman barang dengan cermat	proses pengiriman barang				
3.	Penyusunan data hasil evaluasi kinerja pemasok					
3.1	Jelaskan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok	Kejelasan pengertian data hasil evaluasi kinerja pemasok				
3.2	Susun data hasil evaluasi kinerja pemasok dengan cermat	Kecermatan susunan data hasil evaluasi kinerja pemasok				

c. Penilaian Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3:

Pelaksanaan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Pengverifikasian seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang					
1.1	Jelaskan data proses penerimaan dan penyimpanan barang	Kejelasan data proses penerimaan dan penyimpanan barang				
1.2	Verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat	Kecermatan verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang				
2.	Pemeriksaan kesesuaian proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan prosedur					
2.1	Jelaskan proses	Kejelasan proses				

	penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur	penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur				
2.2	Periksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti	Ketelitian pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur				
3.	Pengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang					
3.1	Jelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan	Kejelasan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan				
3.2	Identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti	Ketelitian pengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang				
4.	Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil ident					
4.1	Jelaskan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi	Kejelasan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang				

		berdasarkan hasil identifikasi				
4.2	Koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat	Kecamatan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi				

d. Penilaian Unjuk Kerja 4

1) Tugas Unjuk Kerja 4:

Pelaksanaan evaluasi pendistribusian

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 4

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Pengverifikasian seluruh data proses pendistribusian barang					
1.1	Jelaskan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang	Kejelasan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang				
1.2	Verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat	Kecermatan pengverifikasian seluruh data proses pendistribusian barang				
2.	Pemeriksaan kesesuaian proses pendistribusian barang dengan prosedur					
2.1	Dapat menjelaskan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur	Kejelasan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur				

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
2.2	Harus mampu memeriksa proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur dengan cermat	Kecermatan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur				
3	Pengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian					
3.1	Jelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian	Kejelasan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian				
3.2	Identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan cermat	Kecermatan pengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian				
4	Pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi					
4.1	Jelaskan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi	Kejelasan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi				
4.2	Koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat	Kecermatan pengkoreksian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian				

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
		berdasarkan hasil identifikasi				

e. Penilaian Unjuk Kerja 5

1) Tugas Unjuk Kerja 5:

Pembuatan rekomendasi hasil evaluasi

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 5

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Penyimpulan hasil evaluasi proses logistik					
1.1	Jelaskan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik	Kejelasan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik				
1.2	Simpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat	Kecermatan penyimpulan hasil evaluasi proses logistik				
2.	Perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistic berdasarkan hasil evaluasi					
2.1	Jelaskan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi	Kejelasan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi				
2.2	Rumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat	Ketepatan perumusan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik				

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
		berdasarkan hasil evaluasi				
.3	Penyusunan rekomendasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan					
3.1	Jelaskan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan	Kejelasan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan				
3.2	Susun rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat	Ketepatan susunan rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek menyiapkan tata letak penyimpanan barang dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

BAB VIII

PEMBUATAN LAPORAN LOGISTIK

8.1 Umum

Laporan itu adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

- Fungsi laporan diantaranya adalah sebagai berikut:
 - pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas
 - landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan
 - alat untuk melakukan pengawasan
 - dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain.
- Macam-macam laporan menurut bentuknya:
 - laporan berbentuk formulir
 - laporan berbentuk surat
 - laporan berbentuk memorandum (memo)
 - laporan berbentuk naskah
 - laporan berbentuk buku

Penulisan tentang pembuatan laporan logistic terdiri dari penyiapan data laporan, penyusunan draft laporan dan penyusunan laporan hasil pekerjaan

8.2 Penyiapan data laporan.

Penyiapan data hasil pelaksanaan meliputi penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic , penyusunan draft laporan dan penyusunan laporan hasil pekerjaan.

8.2.1 Penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik

Pekerjaan logistic proyek mencakup suatu kegiatan sebagai berikut :

- Membuat daftar perusahaan pemasok yang terpilih
- Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan
- Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier atau toko bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bisa mendapatkan harga material termurah pada supplier terpilih.
- Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata rapi dan terkontrol dengan baik jumlah pendarangan dan pemakaiannya.
- Membuat label keterangan pada barang yang disimpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan barang lain

- Melakukan pencatatan keluar masuknya barang serta bertanggung jawab atas kedatangan dan ketersediaan material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan
- Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut diperlukan dengan biaya termurah serta memenuhi persyaratan mutu spesifikasi bahan dalam kontrak konstruksi
- Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format yang sudah menjadi standar perusahaan kontraktor
- Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material setelah melalui control kualitas bahan oleh quality control.
- Menyusun macam-macam laporan logistic yang diminta oleh perusahaan.
- Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan schedule kedatangan bahan yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pembangunan.

a. Pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic

Persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic adalah suatu usaha menyiapkan atau menyediakan data-data hasil pelaksanaan logistic yang mencakup antara lain data-data pelaksanaan proses pemesanan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan distribusi yang terdapat pada dokumen rekaman logistic.

Selanjutnya data tersebut digunakan untuk penyusunan laporan logistic.

b. Membuat tata cara mempersiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic.

Langkah-langkah membuat tatacara mempersiapkan data adalah mempersiapkan seluruh dokumen rekaman proses logistic sebagai berikut :

- 1) Siapkan seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok
- 2) Siapkan seluruh data daftar perusahaan pemasok yang terpilih
- 3) Siapkan seluruh data pemesanan barang
- 4) Siapkan seluruh data administrasi pengadaan
- 5) Siapkan seluruh data administrasi serah terima barang
- 6) Siapkan seluruh data administrasi penyimpanan barang
- 7) Siapkan seluruh data pelaksanaan pemeliharaan barang
- 8) Siapkan seluruh data persediaan barang
- 9) Siapkan seluruh data opname persediaan barang
- 10) Siapkan seluruh data administrasi pengiriman/distribusi barang
- 11) Siapkan seluruh data administrasi penerimaan barang

c. Menyiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic dengan cermat.

Melaksanakan penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic yang cermat sebaiknya dilakukan dengan menggunakan daftar simak sebagai berikut:

Tabel 8.1 data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik

No.	Data yang harus disiapkan	Apakah data tersebut tersedia ?	
		sudah	belum
1.	data administrasi pemilihan perusahaan pemasok		
2.	data daftar perusahaan pemasok yang terpilih		
3.	data pemesanan barang		
4.	data administrasi pengadaan		
5.	data administrasi serah terima barang		
6	data administrasi penyimpanan barang		
7	data pelaksanaan pemeliharaan barang		
8	data persediaan barang		
9	data opname persediaan barang		
10	data administrasi pengiriman/distribusi barang		
11	data administrasi penerimaan barang		
12	Data lainnya yg dianggap perlu		

Keterangan :

- beri tanda V pada kolom bila sudah tersedia
- beri tanda V pada kolo bila belum tersedia

8.2.2 Pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik

Kompilasi adalah kumpulan yg tersusun secara teratur . maka dalam hal ini adalah pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara teratur.

a. Kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik

Kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic adalah suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara teratur.

Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan logistic yang mencakup antara lain data-data pelaksanaan proses pemesanan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan distribusi yang terdapat pada dokumen rekaman logistic, untuk selanjutnya disusun sesuai kebutuhan penyusunan laporan logistic.

b. Membuat tata cara kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik

Langkah-langkah membuat tatacara kompilasi data adalah dengan mengumpulkan dan menyusun seluruh dokumen rekaman proses logistic sebagai berikut dengan urutan antara lain sebagai berikut :

- 1) kumpulkan dan susun seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok
- 2) kumpulkan dan susun seluruh data daftar perusahaan pemasok yang terpilih
- 3) kumpulkan dan susun seluruh data pemesanan barang
- 4) Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi pengadaan
- 5) Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi serah terima barang
- 6) Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi penyimpanan barang
- 7) Kumpulkan dan susun seluruh data pelaksanaan pemeliharaan barang
- 8) Kumpulkan dan susun seluruh data persediaan barang
- 9) Kumpul dan susun seluruh data opname persediaan barang
- 10) Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi pengiriman/distribusi barang
- 11) Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi penerimaan barang

c. Mengkompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat

Melaksanakan pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic dapat dilakukan dengan menggunakan daftar simak agar hasilnya cermat, yaitu sebagai berikut:

Tabel 8.2 Kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik

No.	Data yang harus dikompilasi	Apakah data tersebut sudah dikompilasi ?	
		sudah	belum
1.	data administrasi pemilihan perusahaan pemasok		
2.	data daftar perusahaan pemasok yang terpilih		
3.	data pemesanan barang		
4.	data administrasi pengadaan		
5.	data administrasi serah terima barang		
6	data administrasi penyimpanan barang		

7	data pelaksanaan pemeliharaan barang		
8	data persediaan barang		
9	data opname persediaan barang		
10	data administrasi pengiriman/distribusi barang		
11	data administrasi penerimaan barang		
12	Data lainnya yg dianggap perlu		

Keterangan :

- beri tanda V pada kolom bila sudah dikompilasi
- beri tanda V pada kolom bila belum dikompilasi

8.2.3 Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik

Setelah kita menyiapkan dan mengkompilasi data pelaksanaan pekerjaan logistic maka sebelum dilanjutkan dengan penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan logistic maka kita perlu memeriksa kembali kelengkapan dan keabsahannya.

a. Periksa kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik

Maksud dari memeriksa kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistic mencakup memeriksa apakah bukti dokumen detail dari data yang diperlukan lengkap misalnya surat permintaan barang dan bukti-bukti lain dalam bentuk berita acara dan sebagainya. Dan apakah dokumen tersebut sudah divalidasi oleh yg berwenang.

b. Menyusun tata cara pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik

Langkah-langkah menyusun tatacara pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik antara lain sebagai berikut :

- 1) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok
- 2) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data daftar perusahaan pemasok yang terpilih
- 3) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data pemesanan barang
- 4) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi pengadaan

- 5) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi serah terima barang
- 6) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi penyimpanan barang
- 7) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data pelaksanaan pemeliharaan barang
- 8) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data persediaan barang
- 9) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data opname persediaan barang
- 10) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi pengiriman/distribusi barang
- 11) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi penerimaan barang

c. Menyusun kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali dengan cermat dan benar

Untuk melaksanakan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistic secara cermat dan benar maka dapat digunakan contoh daftar simak seperti berikut ini

Tabel 8.3 kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistic

No	Data yg harus diperiksa	Uraian	Apakah data sudah lengkap sesuai uraian ?		Apakah data sudah ditanda tangan pihak yg bertanggung jawab dan pimpinannya ?	
			Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.	data administrasi pemilihan perusahaan pemasok	Daftar perusahaan pemasok yg mengikuti seleksi Laporan evaluasi kualifikasi				
2.	data daftar perusahaan pemasok yang terpilih	Daftar supplier terpilih				
3.	data pemesanan barang	Surat pemesanan				

4.	data administrasi pengadaan	Evaluasi penawaran Penunjukan pemenang				
5.	data administrasi serah terima barang	Surat permintaan barang Berita acara serah terima				
6	data administrasi penyimpanan barang					
7	data pelaksanaan pemeliharaan barang					
8	data persediaan barang	Berita acara persediaan				
9	data opname persediaan barang	Berita acara stock opname				
10	data administrasi pengiriman/distribusi barang	Surat jalan pengiriman				
11	data administrasi penerimaan barang	Berita acara penerimaan barang				
12	Data lainnya yg dianggap perlu					

Keterangan :

- beri tanda V pada kolom bila sudah lengkap (ya) dan atau belum absah (tidak)
- beri tanda V pada kolom bila belum lengkap (ya) dan atau belum absah (tidak)

8.3 Penyusunan draft laporan.

Menyusun draft laporan seluruh pekerjaan logistic tentu akan banyak sekali bentuknya oleh sebab itu berikut ini diberikan contoh laporan pekerjaan logistic yang

dalam hal ini contoh laporan hasil pengadaan barang. Penyusunan ini mencakup penyiapan format laporan sesuai prosedur, penyusunan kerangka (*Outline*) laporan, pembuatan konsep laporan.

8.3.1 Penyiapan format laporan sesuai prosedur

Sebelum ditetapkan pemenangnya maka oleh panitia pengadaan barang diajukan usulan pemenang yang dituangkan dalam suatu format usulan pemenang, dengan melampirkan laporan hasil pelelangan.

a. Pengertian format laporan hasil pengadaan barang

Format laporan hasil pengadaan barang merupakan laporan yang mencakup : Hasil evaluasi(data pemasukan, pembukaan penawaran) , hasil aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga. (evaluasi kualifikasi apabila pascakualifikasi)

b. Membuat tata cara menyusun format laporan hasil pengadaan barang.

Langkah-langkah untuk membuat tata cara menyusun format laporan hasil pengadaan yaitu sebagai berikut ;

- 1) Tuliskan data-data nama kegiatan
- 2) Tuliskan Lokasi pelelangan
- 3) Tuliskan Sumber dana
- 4) Tuliskan tahun anggaran
- 5) Tuliskan Kode rekening
- 6) Tuliskan pagu anggaran
- 7) Tuliskan Pagu fisik
- 8) Tuliskan jenis pengadaan
- 9) Tuliskan metode pemilihan
- 10) Tuliskan metode pemasukan penawaran
- 11) Tuliskan metode evaluasi
- 12) Tuliskan jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat,
- 13) lampirkan data pendukung

c. Menyusun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat

Contoh format laporan tersebut dapat dibuat seperti dibawah ini :

LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Pagu Anggaran :

Pagu Fisik :

=====

1. Jenis pengadaan :
2. Metode pemilihan :
3. Metode pemasukan dokumen penawaran :
4. Metode evaluasi :
5. a. Jumlah penyedia jasa yang diundang :
b. Jumlah penawaran yang diterima :
c. Jumlah penawaran yang gugur :
c. Jumlah penawaran yang memenuhi syarat :
6. Pembukaan dokumen penawaran, dihadiri oleh para saksi yang sah;
7. Klarifikasi & konfirmasi, telah dilakukan sesuai ketentuan dalam dok.pemilihan;
8. Data pendukung yang disertakan :
 - a) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) : Ada
 - b) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAPP) : Ada
 - c) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) : Ada
 - d) Berita Acara Hasil Klarifikasi (BAHK) : Ada/tidak ada
 - e) Dokumen penawaran dari calon pemenang lelang, diparaf panitia dan 2 saksi wakil peserta lelang : Ada

PANITIA PELELANGAN/

PENGADAAN BARANG
& JASA

KETUA

8.3.2 Penyusunan kerangka (*Outline*) laporan

a. Kerangka laporan hasil pengadaan barang.

Kerangka laporan hasil pengadaan barang merupakan laporan hasil pengadaan barang dari panitia kepada manajer logistic dan manajer proyek sebagai dasar untuk penetapan pemenang.

b. Membuat tata cara menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang.

Langkah-langkah nya adalah dengan menyusun kerangka laporan yang terdiri dari:

- 1) Buat surat usulan calon pemenang
- 2) Buat laporan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa yg terdiri dari :
 - Penjelasan proses penawaran
 - Penjelasan metode evaluasi
 - Lampiran data pendukung

c. Menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar.

Contoh kerangka laporan hasil pengadaan barang :

Kepada Yth

Nomor :

Sifat : segera

Manajer Proyek

Lampiran : 1 berkas

Kegiatan

Perihal : Laporan dan usulan calon
pemenang lelang

di

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) nomor :tanggal
..... telah ditetapkan 3 (tiga) peserta calon pemenang lelang yang menguntungkan
bagi perusahaan, dalam arti:

1. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan;
2. Perhitungan harga yang ditawarkan adalah terendah yang responsif;
3. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;
4. Penawaran tersebut adalah yang terendah responsif diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat tersebut angka 1 sampai dengan 3.

Dalam rangka penetapan pemenang lelang, dengan ini dilaporkan dan diusulkan calon pemenang urutan pertama, dan 2 (dua) cadangan sebagai calon pemenang urutan kedua serta calon pemenang urutan ketiga, sebagai berikut:

1. Calon pemenang urutan pertama:

- a. Nama penyedia jasa :
- b. Alamat :
- c. Nama Kepala Cabang :
- d. Harga penawaran terkoreksi :

2. Calon pemenang urutan kedua:

- a. Nama penyedia jasa :
- b. Alamat :
- c. Nama Direktur :
- d. Harga penawaran terkoreksi :

3. Calon pemenang urutan ketiga:

- a. Nama penyedia jasa :
- b. Alamat :
- c. Nama Wakil Kepala Divisi :
- d. Harga penawaran terkoreksi :

Demikian untuk menjadi periksa dan sebagai bahan pertimbangan untuk
mengambil keputusan penetapan pemenang lelang

PANITI PELELANGAN

LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Pagu Anggaran : .Rp.

Pagu Fisik : Rp.

Penjelasan ini merupakan lampiran surat panitia pengadaan, Nomortanggal

-
9. Jenis pengadaan : jasa pemborongan
10. Metode pemilihan : pelelangan umum pasca-kualifikasi
11. Metode pemasukan dokumen penawaran : satu sampul
12. Metode evaluasi : sistem gugur
13. a. Jumlah penyedia jasa yang diundang :
b. Jumlah penawaran yang diterima :
c. Jumlah penawaran yang gugur :-
c. Jumlah penawaran yang memenuhi syarat :
14. Pembukaan dokumen penawaran, dihadiri oleh para saksi yang sah;
15. Klarifikasi dan konfirmasi, telah dilakukan sesuai ketentuan dalam dok.pemilihan;
16. Data pendukung yang disertakan :
- a) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) :
b) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAP) :
c) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) :
d) Berita Acara Hasil Klarifikasi (BAHK) :
e) Dokumen penawaran dari calon pemenang lelang,
diparaf panitia dan 2 saksi wakil peserta lelang :

PANITIA PELELANGAN/ PENGADAAN
BARANG & JASA
KETUA

8.3.3 Pembuatan konsep laporan

Konsep laporan adalah suatu draft laporan yang masih harus diperiksa dahulu kebenaran kalimat, isi dan datanya.

a. Konsep laporan hasil pengadaan barang

Konsep laporan hasil pengadaan barang terdiri dari: . data-data kegiatan, jenis pengadaan, metode pemilihan, metode pemasukan penawaran, metode evaluasi, pemasok yang diundang, proses penawaran, data pendukung.

b. Menyusun tata cara membuat konsep laporan hasil pengadaan barang.

Tabel 8.4 Data konsep laporan hasil pengadaan barang

No.	Uraian	Apakah uraian sudah benar penulisan datanya ?	
		sudah	belum
1.	Data nama kegiatan		
2.	Lokasi pelelangan		
3.	Sumber dana		
4.	Tahun anggaran		
5.	Kode rekening		
6	Pagu anggaran		
7	Pagu fisik		
8	Jenis pengadaan		
9	Metode pemilihan		
10	Metode pemasukan penawaran		
11	Metode evaluasi		
12	Jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat,		
13	Data pendukung		

Langkah-langkah dalam tata cara membuat konsep laporan hasil pengadaan barang:

- 1) Tuliskan data nama kegiatan
- 2) Tuliskan Lokasi pelelangan
- 3) Tuliskan Sumber dana
- 4) Tuliskan tahun anggaran
- 5) Tuliskan Kode rekening
- 6) Tuliskan pagu anggaran
- 7) Tuliskan Pagu fisik
- 8) Tuliskan jenis pengadaan
- 9) Tuliskan metode pemilihan
- 10) Tuliskan metode pemasukan penawaran
- 11) Tuliskan metode evaluasi
- 12) Tuliskan jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat,
- 13) lampirkan data pendukung

c. Membuat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar

Agar pembuatan konsep laporan hasil pengadaan barang tersebut benar maka dibuat daftar simak sebagai berikut

Keterangan :

- beri tanda V pada kolom bila sudah benar
- beri tanda V pada kolom bila belum benar

8.4 Penyusunan laporan hasil pekerjaan

Penyusunan laporan hasil pekerjaan mencakup pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan, penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik, serta penyusunan prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan.

8.4.1 Pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan

Untuk menyusun draft laporan hasil pekerjaan sebelumnya kita harus melakukan pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan pada draft laporan tersebut. Dalam hal ini diberikan contoh laporan hasil pengadaan barang.

a. Menguraikan pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang

Draft laporan hasil pengadaan barang terdiri dari antara lain : data-data kegiatan, jenis pengadaan, metode pemilihan, metode pemasukan penawaran, metode evaluasi, pemasok yang diundang, proses penawaran, data pendukung. Setiap isi dari draft laporan tersebut diperiksa kelengkapannya dengan cara menggunakan daftar simak.

b. Langkah-langkah menyusun tata cara pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang

- 1) Periksa data nama kegiatan
- 2) Periksa Lokasi pelelangan
- 3) Periksa Sumber dana
- 4) Periksa tahun anggaran
- 5) Periksa Kode rekening
- 6) Periksa pagu anggaran
- 7) Periksa Pagu fisik
- 8) Periksa jenis pengadaan
- 9) Periksa metode pemilihan
- 10) Periksa metode pemasukan penawaran
- 11) Periksa metode evaluasi
- 12) Periksa jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat,
- 13) lampirkan data pendukung

c. Draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar.

Melaksanakan pemeriksaan draft laporan dengan memakai daftar simak sebagai berikut :

Tabel 8.5 pemeriksaan draft laporan

No.	Isi Draft Laporan	Periksa isi Draft Laporan apakah sudah lengkap ?	
		sudah	belum
1.	data nama kegiatan		
2.	Lokasi pelelangan		
3.	Sumber dana		
4.	tahun anggaran		
5.	Kode rekening		
6	Pagu anggaran		
7	Pagu fisik		

8	Jenis pengadaan		
9	Metode pemilihan		
10	Metode pemasukan penawaran		
11	Metode evaluasi		
12	Jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat,		
13	Data pendukung		

Keterangan :

- beri tanda V pada kolom bila sudah
- beri tanda V pada kolom bila belum

8.4.2 Penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik

Logistik proyek adalah suatu bagian profesi yang ada dalam rangkaian struktur organisasi proyek dengan tugas pendatangan, penyimpanan dan penyaluran material atau alat proyek ke bagian pelaksana lapangan . tugas logistic proyek da beberapa macam yg jika dilaksanakan dg baik diharapkan kegiatan pelaksanaan pembangunan dapat berjalan dg lancar. Salah satu tugas manajer logistic adalah menyusun macam-macam laporan logistic yg diminta oleh perusahaan, antara lain laporan hasil pengadaan barang.

a. Penyusunan laporan hasil pengadaan barang

Laporan hasil pengadaan barang disusun dari beberapa data antara lain : data-data kegiatan, jenis pengadaan, metode pemilihan, metode pemasukan penawaran, metode evaluasi, pemasok yang diundang, proses penawaran, data pendukung. Penyusunan dilakukan setelah data-data dipersiapkan, dikompilasi, diperiksa kembali kelengkapan dan keabsahannya, disusun draft laporannya, disusun kerangka laporannya, dibuat konsepnya.

b. Membuat tata cara penyusunan laporan hasil pengadaan barang

Langkah-langkah nya sebagai berikut :

- 1) Susun data-data nama kegiatan
- 2) Susun Lokasi pelelangan
- 3) Susun Sumber dana
- 4) Susun tahun anggaran
- 5) Susun Kode rekening
- 6) Susun pagu anggaran
- 7) Susun Pagu fisik

- 8) Susun jenis pengadaan
- 9) Susun metode pemilihan
- 10) Susun metode pemasukan penawaran
- 11) Susun metode evaluasi
- 12) Susun jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat,
- 13) lampirkan data pendukung

c. Menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar

Di bawah ini contoh melaksanakan menyusun laporan hasil pengadaan barang :

Nomor	: 002/10/Adm/2013	Kepada Yth
Sifat	: segera	
Lampiran	: 1 berkas	Manajer Proyek
Perihal	: Laporan dan usulan	Kegiatan Pekerjaan Fly Over
	calon pemenang	Tanjung Duren Jakarta Timur.
	lelang	
		Di

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) nomor : 007/HK/013, tanggal 5 Oktober **2013** telah ditetapkan 3 (tiga) peserta calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi perusahaan, dalam arti:

1. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis yang ditentukan;
2. Perhitungan harga yang ditawarkan adalah terendah yang responsif;
3. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin produksi dalam negeri;
4. Penawaran tersebut adalah yang terendah responsif diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat tersebut angka 1 sampai dengan 3.

Dalam rangka penetapan pemenang lelang, dengan ini dilaporkan dan diusulkan calon pemenang urutan pertama, dan 2 (dua) cadangan sebagai calon pemenang urutan kedua serta calon pemenang urutan ketiga, sebagai berikut:

1. Calon pemenang urutan pertama:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. Merdeka Bahan Bangunan**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Kepala Cabang :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp.350. 000.000
2. Calon pemenang urutan kedua:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT.Baja Abadi**
 - b. Alamat :
 - c. Nama Direktur :
 - d. Harga penawaran terkoreksi : Rp. 425.000.000.....
3. Calon pemenang urutan ketiga:
 - a. Nama penyedia jasa : **PT. Citra Sumber Daya**
 - b. Alamat :

- c. Nama Wakil Kepala Divisi :
- d. Harga penawaran terkoreksi : Rp. 480.000.000.

Demikian untuk menjadi Susun dan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan pemenang lelang.

PANITIA

LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran : 2013

Kode Rekening :

Pagu Anggaran : Rp.500.000.000

Pagu Fisik : Rp.490.000.000.....

Penjelasan ini merupakan lampiran surat panitia pengadaan, Nomor

.....tanggal

1. Jenis pengadaan : jasa pemborongan
2. Metode pemilihan : pelelangan umum pasca-kualifikasi
3. Metode pemasukan dokumen penawaran: satu sampul
4. Metode evaluasi : sistem gugur
5. a. Jumlah penyedia jasa yang diundang : 9 (sembilan)
- b. Jumlah penawaran yang diterima : 4 (empat)
- c. Jumlah penawaran yang gugur : -
- c. Jumlah penawaran yang memenuhi syarat: 4 (empat)
- d. Golongan peserta pelelangan: Usaha Kecil/usaha menengah/usaha besar *)
6. Pembukaan dokumen penawaran, dihadiri oleh para saksi yang sah;
7. Klarifikasi dan konfirmasi, telah dilakukan sesuai ketentuan dalam dok.pemilihan;
8. Data pendukung yang disertakan :
 - a) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) : Ada
 - b) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran (BAPP) : Ada
 - c) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) : Ada
 - d) Berita Acara Hasil Klarifikasi (BAHK) : Ada/tidak ada *)
 - e) Dokumen penawaran dari calon pemenang lelang, diparaf panitia dan 2 saksi wakil peserta lelang : Ada

PANITIA PELELANGAN/

PENGADAAN BARANG

& JASA

8.4.3 Pemeriksaan laporan hasil pekerjaan logistik untuk pihak terkait

Setelah proses pengadaan barang selesai dilaksanakan kemudian laporan hasil pengadaan telah dibuat, maka kegiatan berikutnya adalah mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait seperti manajer logistik dan manajer proyek bahkan pimpinan pusat bila diperlukan.

a. Distribusi laporan hasil pengadaan barang

laporan hasil pengadaan harus dilaporkan kepada manajer logistik dan atau manajer proyek oleh panitia pengadaan untuk diambil keputusan penetapan pemenangnya

b. Menentukan cara pemeriksaan kembali hasil laporan pengadaan barang sebelum didistribusikan

Beberapa langkah sebagai prosedur pemeriksaan hasil laporan pengadaan barang :

- 1) Apakah pemilihan perusahaan pemasok sudah sesuai ketentuan
- 2) Apakah dokumen pengadaan sudah disediakan dengan benar
- 3) Apakah undangan pelelangan sudah disampaikan dengan benar
- 4) Apakah penawaran sudah benar baik administrasi, teknis maupun biaya.
- 5) Apakah dari evaluasi penawaran sudah memenuhi persyaratan
- 6) Apakah sudah dilakukan klarifikasi apabila dibutuhkan.

c. Mendistribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar

Laporan hasil pengadaan barang disampaikan oleh panitia pengadaan barang kepada Pimpinan perusahaan di tingkat pusat serta manajer proyek.

No.	Tujuan distribusi laporan hasil pengadaan barang	Apakah laporan sudah didistribusikan ?	
		sudah	belum
1.	Manajer proyek		
2.	Pimpinan perusahaan di tingkat pusat		

Keterangan :

- beri tanda V pada kolom bila sudah
- beri tanda V pada kolom bila belum

8.5 Tugas Teori dan Praktik

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

8.5.1 Tugas Teori/Tertulis

Tugas teori/tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan Peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Pembuatan Laporan Logistik”

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan;
- Seluruh buku-buku lembaran-lembaran tulisan disimpan;
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban.

a. Tugas Teori 1

Penyiapan data alporan

Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Pekerjaan logistik proyek mencakup beberapa kegiatan antara lain : :
 - a) Membuat daftar perusahaan pemasok yang terpilih, mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga bahan, Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier.
 - b) Mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga, Mengelola persediaan barang, melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas kontraktor.
 - c) Membuat daftar perusahaan pemasok yang terpilih, Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material, Mengelola persediaan barang, melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas konsultan.
 - d) Membuat daftar perusahaan bahan bangunan, mencari dan mensurvey data jumlah material beserta harga besi beton, Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier.
2. Yang dimaksud pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic adalah :
 - a) Usaha pengumpulan laporan hasil pengujian dan perencanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun ulang.
 - b) Suatu cara pengumpulan angka-angka hasil percobaan pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara teratur.

- c) Suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara teratur.
- d) Suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara acak sesuai kebutuhan lapangan

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

3	B	S	Salah satu tugas manajer logistic adaah Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan schedule kedatangan bahan yang dibutuhkan pada masing-masing waktu pelaksanaan pembangunan.
4	B	S	Fungsi laporan diantaranya adalah sebagai berikut: Pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas Landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan Alat untuk melakukan pengawasan Dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain
5	B	S	Macam-macam laporan menurut bentuknya: - laporan berbentuk formulir - laporan berbentuk surat - laporan berbentuk memorandum (memo) - laporan berbentuk naskah - laporan berbentuk buku

c. Jawaban singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan mengenai daftar simak

Jawaban:

.....

8. Buatlah langkah-langkah membuat tatacara mempersiapkan data:

Jawaban:

.....

9. Unsur apa saja yang harus tercantum dalam daftar simak untuk melaksanakan penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic yang cermat

Jawaban:

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

2. Tugas Teori 2

Penyusunan Draft Laporan

Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit

Soal Tugas:

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Yang dimaksud pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic adalah :
 - a) Usaha pengumpulan laporan hasil pengujian dan perencanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun ulang.
 - b) Suatu cara pengumpulan angka-angka hasil percobaan pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara teratur.
 - c) Suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara teratur.
 - d) Suatu usaha pengumpulan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic untuk kemudian disusun secara acak sesuai kebutuhan lapangan
2. Tujuan pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik adalah :
 - a) Untuk kebutuhan penyusunan laporan logistik.
 - b) Untuk kebutuhan laporan hasil pengadaan barang
 - c) Untuk kebutuhan internal audit pada perusahaan tersebut
 - d) Untuk kebutuhan penyusunan pedoman manajemen logistik
3. Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan logistic yang mencakup antara lain :

- a) data pelaksanaan proses pemesanan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan distribusi yang terdapat pada dokumen rekaman logistic.
- b) data pelaksanaan proses pengadaan langsung, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan distribusi yang terdapat pada dokumen rekaman logistic, untuk selanjutnya disusun sesuai kebutuhan penyusunan laporan logistic.
- c) data pelaksanaan proses pemesanan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, yang terdapat pada dokumen rekaman logistic, untuk selanjutnya disusun sesuai kebutuhan penyusunan laporan logistic.
- d) data pelaksanaan proses pemesanan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan distribusi yang terdapat pada dokumen rekaman logistic, untuk selanjutnya disusun sesuai kebutuhan penyusunan laporan logistic.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Tatacara kompilasi data adalah dengan merangkum dan memeriksa seluruh dokumen rekaman proses logistic
5.	B	S	Data yang dikumpulkan dan disusun antara lain adalah seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok, seluruh data daftar perusahaan pemasok yang terpilih, dll.
6.	B	S	Langkah-langkah membuat tatacara kompilasi data adalah dengan mengumpulkan dan menyusun seluruh dokumen rekaman proses logistic antara lain sebagai berikut: kumpulkan dan susun seluruh data pemesanan barang. Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi pengadaan, Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi serah terima barang, Kumpulkan dan susun seluruh data administrasi penyimpanan barang

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

7. Jelaskan tentang pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik.

Jawaban:

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

8. Jelaskan langkah-langkah menyusun tatacara pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik :

Jawaban:

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

9. Unsur apa saja yang harus terdapat pada kolom daftar simak untuk mengkompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik:

Jawaban:

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

3. Tugas Teori 3

Penyusunan laporan Hasil Pekerjaan

Waktu Penyelesaian Tugas :

Soal Tugas :

1) Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu yang menurut anda paling benar : a, b, c atau d dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Format laporan hasil pengadaan barang merupakan laporan yang mencakup:
- a) Hasil evaluasi, hasil aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga.
 - b) Hasil aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga. (evaluasi kualifikasi apabila pascakualifikasi)
 - c) Hasil evaluasi(data pemasukan, pembukaan penawaran) , hasil aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi harga. (evaluasi kualifikasi apabila pascakualifikasi)

- d) Hasil evaluasi(data pemasukan, pembukaan penawaran) , hasil aritmatik, evaluasi administrasi, evaluasi teknis
2. Langkah-langkah untuk membuat tata cara menyusun format laporan hasil pengadaan yaitu antara lain sebagai berikut ;
- Tuliskan jenis pengadaan, tuliskan metode pemilihan, tuliskan metode pemasukan penawaran, tuliskan metode evaluasi.
 - Tuliskan jenis pengadaan langsung, tuliskan metode pemilihan kontraktornya, tuliskan metode pemasukan penawaran, tuliskan metode evaluasi.
 - Tuliskan jenis pengadaan, tuliskan metode pemilihan, tuliskan metode pemasukan penawaran dengan system satu sampul, tuliskan metode evaluasi yaitu tidak dengan system gugur
 - Tuliskan metode pemilihan, tuliskan metode pemasukan penawaran, tuliskan metode evaluasi, tuliskan masa sanggahnya
3. Yang dimaksud dengan Kerangka laporan hasil pengadaan barang adalah :
- Merupakan kerangka laporan hasil pengadaan konsultan dari panitia kepada manajer logistic dan manajer proyek sebagai dasar untuk penetapan pemenang.
 - Merupakan laporan hasil stock opname barang dari panitia kepada manajer logistic dan manajer proyek sebagai dasar untuk penetapan pemenang.
 - Merupakan laporan hasil pengadaan barang dari perusahaan pemasok kepada manajer logistic dan manajer proyek sebagai dasar untuk penetapan pemenang.
 - Merupakan laporan hasil pengadaan barang dari panitia kepada manajer logistic dan manajer proyek sebagai dasar untuk penetapan pemenang.

2) Benar / Salah

Pilihlah B jika pernyataan yang ada menurut anda BENAR dan pilihlah S jika pernyataan yang ada menurut anda SALAH, dengan memberi tanda lingkaran (O) pada lembar jawaban yang tersedia.

4.	B	S	Langkah-langkah menyusun kerangka laporan antara lain terdiri dari: Buat surat usulan calon pemenang, Buat laporan pelaksanaan pemilihan penyedia jasa yg terdiri dari , Penjelasan proses penawaran, Penjelasan metode evaluasi dan Lampiran data pendukung
5.	B	S	Konsep laporan adalah suatu draft laporan yang sudah tidak perlu lagi diperiksa kebenaran kalimat, isi dan datanya, karena sudah dijamin akurat.

3) Jawaban Singkat

Isilah titik-titik dari lembar pertanyaan atau jawab pertanyaan secara benar, singkat dan jelas.

6. Jelaskan langkah-langkah dalam tata cara membuat konsep laporan hasil pengadaan barang antara lain :

Jawaban:

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

7. Agar pembuatan konsep laporan hasil pengadaan barang tersebut benar maka dibuat daftar simak, unsur apa saja yang harus ada pada kolom daftar simaknya :

Jawaban:

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

8.5.2 Tugas Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja dapat dilakukan bila Anda telah melaksanakan tugas teori/tertulis dan hasil penilaiannya telah memberikan indikasi bahwa Anda dapat melanjutkan melaksanakan tugas unjukkerja.

Ketentuan Umum

a. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan dan diselesaikan tepat waktu dengan menyelesaikan seluruh tugas-tugas yang diberikan
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, dan kesalahan yang terjadi bukan pada kegiatan kritis atau sangat penting.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu mendapat perhatian dan diterapkan selama pelaksanaan praktek kerja dilakukan, yaitu:

- 1) Memastikan jam pelaksanaan praktek kerja dilakukan secara proporsional dengan jam istirahat agar tidak menimbulkan kelelahan sangat yang dapat mempengaruhi kesehatan dan dapat menimbulkan kecelakaan kerja.
- 2) Terjaganya sikap kerja yang telah ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang berakibat fatal yang disebabkan

ketidaksiplinan, ketidaktelitian, ketidaktaatan terhadap azas, melanggar prosedur baku yang telah ditetapkan.

- 3) Penggunaan peralatan untuk praktek harus sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk masing-masing alat yang telah ditetapkan.

c. Langkah kerja

- 1) Laksanakan instruksi kerja secara berurutan dan teratur.
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi dalam lembar tulisan yang rapi dan tertata dengan baik.
- 3) Dapat sumber-sumber atau referensi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang didasarkan pada instruksi tersebut di atas.
- 4) Tuliskan seluruh kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku dan sebutkan sumber prosedur tersebut.
- 5) Rekapitulasi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan dalam suatu bentuk laporan secara berurutan.
- 6) Sampaikan rekapitulasi tersebut kepada instruktur berikut dengan lampiran-lampirannya (catatan-catatan setiap pelaksanaan kegiatan).

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Perangkat komputer	Sesuai standar yang berlaku (Intel Pentium IV CPU, 1,80 GHz, 1 GB RAM)	Setiap kelompok
2.	Piranti lunak (software)	Sesuai standar yang berlaku (Microsoft Windows 7 atau Windows XP)	Setiap kelompok
3.	Printer	Sesuai standar yang berlaku (HP/ Canon/ Epson Deskjet Ink)	Setiap kelompok
4.	Pelobang kertas	Sesuai standar yang berlaku	Setiap kelompok
5.	Stapler	Ukuran no.10 dan no.3	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Papan tulis/ white board	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 100 cm X 80 cm)	Setiap kelompok
2.	Penjepit kertas	Sesuai standar yang berlaku (Ukuran 1 inch dan 0,5 inch)	1 Dos
3.	Kertas HVS	A4 70 gram	1 Rim/500

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
			lembar
4.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	Setiap kelompok

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas 1 : Menyiapkan data laporan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mampu menerapkan penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik
 - 2) Mampu menerapkan pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik
 - 3) Mampu menerapkan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik
- d. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik					
1.1	Jelaskan pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	Kejelasan pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
1.2	Siapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat	Kecermatan menyiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
2	Pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik					

2.1	Jelaskan kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	Kejelasan menjelaskan kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
2.2	Kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat	Kecermatan mengkompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
3	Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik					
3.1	Jelaskan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik	Kejelasan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik				
3.2	Susun kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran menyusun kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Menyiapkan data laporan” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Penyusunan draft laporan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Menerapkan penyiapan format laporan sesuai prosedur
 - 2) Mampu menerapkan penyusunan kerangka (*Outline*) laporan
 - 3) Mampu menerapkan pembuatan konsep laporan
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Penyiapan format laporan sesuai prosedur
 - a) Dapat menjelaskan pengertian format laporan hasil pengadaan barang
 - b) Harus mampu menyusun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat
 - 2) Penyusunan kerangka (*Outline*) laporan
 - a) Dapat menjelaskan kerangka laporan hasil pengadaan barang
 - b) Harus mampu menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar
 - 3) Pembuatan konsep laporan
 - a) Dapat menjelaskan konsep laporan hasil pengadaan barang
 - b) Harus mampu membuat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan format laporan sesuai prosedur					

1.1	Jelaskan pengertian format laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan pengertian format laporan hasil pengadaan barang				
1.2	Susun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat	Kecermatan penyusunan format laporan hasil pengadaan barang				
2	Penyusunan kerangka (<i>Outline</i>) laporan					
2.1	Jelaskan kerangka laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan kerangka laporan hasil pengadaan barang				
2.2	Susun kerangka laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran kerangka laporan hasil pengadaan barang				
3	Pembuatan konsep laporan					
3.1	Jelaskan konsep laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan konsep laporan hasil pengadaan barang				
3.2	Buat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar	Kebenaran pembuatan konsep laporan hasil pengadaan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek penyusunan draft laporan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas 3 : Penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
- 1) Mampu menerapkan pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan
 - 2) Mampu menerapkan penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik
 - 3) Mampu menerapkan pemeriksaan laporan hasil pekerjaan logistik untuk pihak terkait
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan
 - a) Dapat menjelaskan pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang
 - b) Harus mampu memeriksa draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar
 - 2) Penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik
 - a) Dapat menjelaskan penyusunan laporan hasil pengadaan barang
 - b) Harus mampu menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar
 - 3) Pemeriksaan laporan hasil pekerjaan logistik untuk pihak terkait
 - a) Dapat menjelaskan distribusi laporan hasil pengadaan barang
 - b) Harus mampu mendistribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan					
1.1	Jelaskan pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang				
1.2	Periksa draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar	Kebenaran pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya				

2	Penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik					
2.1	Jelaskan penyusunan laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan penyusunan laporan hasil pengadaan barang				
2.2	Susun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran penyusunan laporan hasil pengadaan barang				
3	Pemeriksaan laporan hasil pekerjaan logistik untuk pihak terkait					
3.1	Jelaskan distribusi laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan distribusi laporan hasil pengadaan barang				
3.2	Distribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar	Ketepatan dan kebenaran Distribusikan laporan hasil pengadaan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

8.6 Pelaksanaan Penilaian

Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan Tugas Teori dan Praktik maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi telah dimiliki peserta, perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

Bahan/materi penilaian ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assesment*) sedangkan bagi pelatih dapat digunakan sebagai rujukan dalam melakukan penilaian atas aspek pengetahuan dan aspek unjuk kerja peserta selama mengikuti pelatihan.

8.6.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori

a. Penilaian Tugas teori 1

1) Tugas Teori 1

Penyiapan data laporan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban	Penilaian		Ket.
		Peserta	K	BK	
1	a)				
2	c)				
4	B				
5	B				
6	B				
7	Daftar simak adalah suatu daftar atau table yang berisi pertanyaan-pertanyaan terkait dengan kesiapan data-data laporan agar dapat terdeteksi apabila ada ketidak siapan untuk selanjutnya diambil tindakan				

8	<ol style="list-style-type: none"> 1) Siapkan seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok 2) Siapkan seluruh data daftar perusahaan pemasok yang terpilih 3) Siapkan seluruh data pemesanan barang 4) Siapkan seluruh data administrasi pengadaan 5) Siapkan seluruh data administrasi serah terima barang 6) Siapkan seluruh data administrasi penyimpanan barang 7) Siapkan seluruh data pelaksanaan pemeliharaan barang 8) Siapkan seluruh data persediaan barang 9) Siapkan seluruh data opname persediaan barang 10) Siapkan seluruh data administrasi pengiriman/distribusi barang 11) Siapkan seluruh data administrasi penerimaan barang 				
9	<p>Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistic mencakup memeriksa apakah bukti dokumen detail dari data yang diperlukan lengkap misalnya surat permintaan barang dan bukti-bukti lain dalam bentuk berita acara dan sebagainya. Dan apakah dokumen tersebut sudah divalidasi oleh yg berwenang</p>				

b. Penilaian Tugas teori 2**1) Tugas Teori 2**

Penyusunan draft laporan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	c)				
2	a)				
3	d)				
4	S				
5	B				
6	B				
7	Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistic mencakup memeriksa apakah bukti dokumen detail dari data yang diperlukan lengkap misalnya surat permintaan barang dan bukti-bukti lain dalam bentuk berita acara dan sebagainya. Dan apakah dokumen tersebut sudah divalidasi oleh yg berwenang				
8	1) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi pemilihan perusahaan pemasok 2) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data daftar perusahaan pemasok yang terpilih 3) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data pemesanan barang 4) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi pengadaan 5) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi serah terima barang				

	6) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi penyimpanan barang 7) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data pelaksanaan pemeliharaan barang 8) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data persediaan barang 9) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data opname persediaan barang 10) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi pengiriman/distribusi barang 11) Periksa kelengkapan dan keabsahan seluruh data administrasi penerimaan barang				
9	1) data administrasi pemilihan perusahaan pemasok 2) data daftar perusahaan pemasok yang terpilih 3) data pemesanan barang 4) data administrasi pengadaan 5) data administrasi penyimpanan barang 6) data administrasi serah terima barang 7) data pelaksanaan pemeliharaan barang 8) data persediaan barang 9) data opname persediaan barang 10) data administrasi pengiriman/distribusi barang 11) data administrasi penerimaan barang 12) Data lainnya yg dianggap perlu				

c. Penilaian Tugas teori 3

1) Tugas Teori 3

Penyusunan Laporan Hasil Pekerjaan

2) Lembar Kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1.	c)				
2.	a)				
3.	d)				
4.	B				
5.	S				
6	<ul style="list-style-type: none"> • Tuliskan data nama kegiatan • Tuliskan Lokasi pelelangan • Tuliskan Sumber dana • Tuliskan tahun anggaran • Tuliskan Kode rekening • Tuliskan pagu anggaran • Tuliskan Pagu fisik • Tuliskan jenis pengadaan • Tuliskan metode pemilihan • Tuliskan metode pemasukan penawaran • Tuliskan metode evaluasi • Tuliskan jumlah pemasok yang diundang, penawaran yg diterima, penawaran yang gugur, penawaran yang memenuhi syarat, • lampirkan data pendukung 				
7	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data nama kegiatan 2) Lokasi pelelangan 3) Tahun anggaran 4) Sumber dana 5) Pagu anggaran 6) Jenis pengadaan 7) Metode pengejukan penawaran 8) Metode pemilihan 9) Metode evaluasi 10) Jumlah pemasok yang diundang 				

8.6.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian tugas unjuk kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1

Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logisti					
1.1	Jelaskan pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	Kejelasan pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
1.2	Siapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat	Kecermatan menyiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
2	Pengkompilasian data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik					
2.1	Jelaskan kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	Kejelasan menjelaskan kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				
2.2	Kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat	Kecermatan mengkompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik				

3	Pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik					
3.1	Jelaskan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik	Kejelasan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik				
3.2	Susun kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran menyusun kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek “Menyiapkan data laporan” dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

b. Penilaian tugas unjuk kerja 2**1) Tugas Unjuk Kerja 2**

Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Penyiapan format laporan sesuai prosedur					
1.1	Jelaskan pengertian format laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan pengertian format laporan hasil pengadaan barang				
1.2	Susun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat	Kecermatan penyusunan format laporan hasil pengadaan barang				
2	Penyusunan kerangka (<i>Outline</i>) laporan					
2.1	Jelaskan kerangka laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan kerangka laporan hasil pengadaan barang				
2.2	Susun kerangka laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran kerangka laporan hasil pengadaan barang				
3	Pembuatan konsep laporan					
3.1	Jelaskan konsep laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan konsep laporan hasil pengadaan barang				
3.2	Buat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar	Kebenaran pembuatan konsep laporan hasil pengadaan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek penyusunan draft laporan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

c. Penilaian tugas unjuk kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Penyiapan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Pemeriksaan format dan kelengkapan draft laporan					
1.1	Jelaskan pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang				
1.2	Periksa draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar	Kebenaran pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya				
2	Penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik					

2.1	Jelaskan penyusunan laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan penyusunan laporan hasil pengadaan barang				
2.2	Susun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar	Kecermatan dan kebenaran penyusunan laporan hasil pengadaan barang				
3	Pemeriksaan laporan hasil pekerjaan logistik untuk pihak terkait					
3.1	Jelaskan distribusi laporan hasil pengadaan barang	Kejelasan distribusi laporan hasil pengadaan barang				
3.2	Distribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar	Ketepatan dan kebenaran Distribusikan laporan hasil pengadaan barang				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktek penyusunan laporan hasil pekerjaan logistik dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

DAFTAR PUSTAKA

Manual dan spesifikasi barang pada umumnya.

Manual Perusahaan

Materi pelatihan berbasis kompetensi untuk jabatan kerja manajer pelaksanaan pekerjaan jalan & jembatan, modul pengendalian peralatan dan logistik, Bapekon, BPK, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi, 2012

Modul program pelatihan Cost Estimator of Bridge

Peraturan-peraturan terkait pekerjaan jasa konstruksi

Perpres No 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Perpres No 54 tahun 2010, tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure* (SOP)) dari pengguna jasa/pemberi kerja maupun dalam perusahaan.

Storage And Control of Stock, A Morrison, Pitman Publishing, 1974

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999, Tentang Jasa Konstruksi

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009, Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

