

PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI SEKTOR JASA KONSTRUKSI

MATERI PELATIHAN

QUALITY ASSURANCE ENGINEER



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

EDISI 2014

KATA PENGANTAR

Pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan dengan bidang kerjanya. Berbagai upaya ditempuh, baik melalui pendidikan formal, pelatihan secara berjenjang sampai pada tingkat pemagangan di lokasi proyek atau kombinasi antara pelatihan dan pemagangan, sehingga tenaga kerja mampu mewujudkan standar kinerja yang dipersyaratkan di tempat kerja.

Untuk meningkatkan kompetensi tersebut, Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan salah satu institusi pemerintah yang ditugasi untuk melakukan pembinaan kompetensi, secara bertahap menyusun standar-standar kompetensi kerja yang diperlukan oleh masyarakat jasa konstruksi. Kegiatan penyediaan kompetensi kerja tersebut dimulai dengan analisa kompetensi dalam rangka menyusun suatu standar kompetensi kerja yang dapat digunakan untuk mengukur kompetensi tenaga kerja di bidang jasa konstruksi yang bertugas sesuai jabatan kerjanya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 18 Tahun 1999, tentang Jasa Konstruksi dan peraturan pelaksanaannya.

Penyusunan Modul Pelatihan (Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi) untuk jabatan kerja **Quality Assurance Engineer** mengacu kepada SKKNI Ahli Quality Assurance Engineer, yang dalam penjabarannya kepada program pelatihan tertuang pada Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi (KPBK). Penyusunan KPBK dilakukan dengan mengidentifikasi Unit-unit Kompetensi melalui analisis terhadap Kriteria Unjuk Kerja (KUK) yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang merupakan dasar rumusan penyusunan kurikulum dan silabus pelatihan.

Modul ini merupakan salah satu sarana dasar yang digunakan dalam pelatihan sebagai upaya memenuhi kompetensi standar seorang pemangku jabatan kerja seperti tersebut diatas, sehingga dimungkinkan adanya tambahan materi-materi lainnya untuk lebih meningkatkan kompetensi dari standar yang dipersyaratkan setiap jabatan kerja

Penyusunan modul ini melalui beberapa tahapan diantaranya *Focus Group Discussion* serta *Workshop* yang melibatkan para nara sumber, praktisi, pemangku jabatan serta stakeholder. Dengan keterbatasan pelibatan stakeholder terkait dalam proses penyusunan modul ini, dan seiring dengan perkembangan dan dinamika teknologi konstruksi kedepan, maka tetap diupayakan penyesuaian dan perbaikan secara berkelanjutan sejalan dengan dilaksanakannya pelatihan dengan menggunakan modul ini dilapangan melalui respon peserta pelatihan, instruktur, asesor serta semua pihak.

Pada kesempatan ini disampaikan banyak terimakasih kepada tim penyusun yang telah mencurahkan segala kemampuannya sehingga dapat menyelesaikan modul ini, serta semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul pelatihan ini.

Jakarta, September 2014

Pusat Pembinaan Kompetensi dan
Pelatihah Konstruksi

RINGKASAN MODUL/MATERI PELATIHAN

Modul/materi pelatihan *Quality Assurance Engineer* disusun mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sehingga dalam struktur modul/materi ini telah tersusun sesuai dengan struktur SKKNI yang terdiri dari 7 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 latihan untuk melakukan test mandiri dan Subbab pelaksanaan penilaian yang berisi kunci jawaban teori dan penilaian praktik yang akan menjadi rujukan pelatih dan peserta latihan 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 melakukan persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja, menyusun program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan di tempat kerja, mengevaluasi pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan, melaporkan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan, 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 Penyusunan Rencana Mutu Kegiatan sesuai Kontrak (*QualityPlan*), merupakan transformasi dari Unit Kompetensi menyusun rencana mutu kegiatan sesuai kontrak (*QualityPlan*), yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi mengkaji dokumen kontrak kegiatan yang dikelola, mengompilasi dokumen dan data lainnya yang terkait, menyusun rencana mutu kegiatan, mengevaluasi draft final dokumen rencana mutu kontrak, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 4 Sosialisasi Manual Mutu, Prosedur dan Instruksi Kerja, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi menyosialisasikan manual mutu, prosedur dan instruksi kerja, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*), menyusun program dan materi sosialisasi, melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait, memeriksa penerapan ketentuan dalam manual Mutu, prosedur dan instruksi kerja pasca sosialisasi, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 5 Pengendalian Mutu Material dan Hasil Pekerjaan Sesuai Spesifikasi Teknik, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi melakukan pengendalian mutu material dan hasil pekerjaan sesuai spesifikasi teknik, merencanakan kegiatan pengendalian mutu, mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu, menyusun kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh supplier, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 6 Pengkajian Ulang Pelaksanaan Jaminan Mutu, merupakan transformasi dari Unit Kompetensi melakukan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak, Melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak, Menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima, Memantau tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan, melakukan pemeriksaan barang yang dikirim, membuat laporan hasil pengadaan barang, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

Bab 7 Penyusunan Laporan merupakan transformasi dari Unit Kompetensi menyusun laporan, yang menguraikan tiap elemen kompetensi yang meliputi membuat ringkasan kompilasi point-point utama isi laporan, memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai permasalahan, membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan, tugas teori dan praktik serta pelaksanaan penilaian.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
RINGKASAN MATERI PELATIHAN	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) DAN LINGKUNGAN DI TEMPAT KERJA	
1.1 Umum	1
1.2 Persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja..	5
1.3 Penyusunan program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan yang relevan di tempat kerja.....	15
1.4 Pengevaluasian pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.....	18
1.5 Pelaporan Hasil Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.....	22
1.6 Tugas Teori dan Praktik	29
1.7 Pelaksanaan Penilaian	42
BAB II PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK TERKAIT	
2.1 Umum	53
2.2 Pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.....	60
2.3 Pengkommunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.....	66
2.4 Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait.....	71
2.5 Tugas Teori dan Praktik	76
2.6 Pelaksanaan Penilaian	87
BAB III PENYUSUNAN RENCANA MUTU KEGIATAN SESUAI KONTRAK (QUALITY PLAN)	
3.1 Umum	95
3.2 Pengkajian dokumen kontrak kegiatan yang dikelola.....	95
3.3 Pengkompilasian dokumen dan data lainnya yang terkait....	100
3.4 Penyusunan rencana mutu kegiatan.....	103
3.5 Pengevaluasian draft final dokumen rencana mutu kontrak	123
3.6 Tugas Teori dan Praktik	130
3.7 Pelaksanaan Penilaian	140
BAB IV SOSIALISASI MANUAL MUTU,PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA	
4.1 Umum	149
4.2 Penyiapan dokumen terkendali (<i>Controlled Document</i>).....	152
4.3 Penyusunan program dan materi sosialisasi.....	165
4.4 Pelaksanaan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait.....	176
4.5 Pemeriksaan penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu ,	

	Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi.....	184
4.6	Tugas Teori dan Praktik	189
4.7	Pelaksanaan Penilaian	202
BAB V	PENGENDALIAN MUTU MATERIAL DAN HASIL PEKERJAAN SESUAI SPESIFIKASI TEKNIK	
5.1	Umum	213
5.2	Perencanaan kegiatan pengendalian mutu.....	215
5.3	Pengidentifikasian kelengkapan pengendalian mutu.....	225
5.4	Penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier.....	259
5.5	Pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan.....	269
5.6	Pengevaluasian hasil pengujian material dan hasil pekerjaan.....	274
5.7	Tugas Teori dan Praktik	277
5.8	Pelaksanaan Penilaian	292
BAB VI	PENGKAJIAN ULANG PELAKSANAAN JAMINAN MUTU	
6.1	Umum	305
6.2	Persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak.....	308
6.3	Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak.....	314
6.4	Penerbitan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima.....	323
6.5	Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan.....	330
6.6	Tugas Teori dan Praktik	334
6.7	Pelaksanaan Penilaian	347
BAB VII	PENYUSUNAN LAPORAN	
7.1	Umum	359
7.2	Pembuatan ringkasan kompilasi point-point utama isi laporan.....	374
7.3	Pemberian penjelasan tentang Latar belakang berbagai permasalahan.....	381
7.4	Pembuatan kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan.....	386
7.5	Tugas Teori dan Praktik	389
7.6	Pelaksanaan Penilaian	399
DAFTAR PUSTAKA		407

BAB I

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) DAN LINGKUNGAN DI TEMPAT KERJA

1.1 Umum .

Globalisasi perdagangan saat ini memberikan dampak persaingan yang sangat ketat dalam segala aspek, khususnya ketenagakerjaan. Salah satunya mempersyaratkan adanya perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja. Untuk meningkatkan efektifitas perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja, tidak terlepas dari upaya pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja yang terencana, terukur, terstruktur, dan terintegrasi melalui SMK3. Hal ini bertujuan untuk menjamin terciptanya suatu sistem keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, pekerja / buruh, dan atau serikat pekerja / serikat buruh dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta terciptanya tempat kerja yang nyaman, efisien dan produktif.

Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja melalui SMK3 telah berkembang di berbagai negara baik melalui pedoman maupun standar. Untuk memberikan keseragaman bagi setiap perusahaan dalam menerapkan SMK3 sehingga perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja bagi tenaga kerja, peningkatan efisiensi, dan produktifitas perusahaan dapat terwujud maka perlu pembekalan bagi manajer pelaksanaan jalan dan jembatan materi penerapan SMK3. Bab ini berisi tentang gambaran umum penerapan SMK3 dalam pelaksanaan proyek jalan dan jembatan. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang disingkat SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan / atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Pekerja / buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Perusahaan adalah: setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang memperkerjakan pekerja / buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain

Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan memperkerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Pengusaha adalah:

- a. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;

- b. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
- c. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

Audit SMK3 adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMK3 di perusahaan.

Penerapan SMK3 bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan efektifitas perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja yang terencana, terukur, terstruktur, dan terintegrasi;
- b. Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, pekerja / buruh, dan atau serikat pekerja / serikat buruh; serta
- c. Menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas.

Penerapan SMK3 dilakukan berdasarkan kebijakan nasional tentang SMK3 dan sebagai pedoman perusahaan dalam menerapkan SMK3.

Setiap perusahaan wajib menerapkan SMK3 di perusahaannya yang :

- a) mempekerjakan pekerja / buruh paling sedikit 100 (seratus) orang; atau
- b) mempunyai tingkat potensi bahaya tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dimana yang dimaksud dengan "tingkat potensi bahaya tinggi" adalah perusahaan yang memiliki potensi bahaya yang dapat mengakibatkan kecelakaan yang merugikan jiwa manusia, terganggunya proses produksi dan pencemaran lingkungan kerja.

Pengusaha dalam menerapkan SMK3 wajib berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat memperhatikan konvensi atau standar internasional.

SMK3 meliputi:

- 1) Penetapan Kebijakan K3;
- 2) Perencanaan K3;
- 3) Pelaksanaan Rencana K3;
- 4) Pemantauan dan Evaluasi Kinerja K3; dan
- 5) Peninjauan dan Peningkatan Kinerja SMK3.

Penerapan SMK3 tertuang dalam pedoman yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Pemerintah no 50 tahun 2012.

Penetapan Kebijakan K3 dilaksanakan oleh pengusaha dimana dalam menyusun kebijakan, pengusaha paling sedikit harus:

- a. melakukan tinjauan awal kondisi K3 yang meliputi :
- 1) identifikasi potensi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko;
 - 2) perbandingan penerapan K3 dengan perusahaan dan sektor lain yang lebih baik;
 - 3) peninjauan sebab akibat kejadian yang membahayakan;
 - 4) kompensasi dan gangguan serta hasil penilaian sebelumnya yang berkaitan dengan keselamatan; dan
 - 5) penilaian efisiensi dan efektivitas sumberdaya yang disediakan.
- b. memperhatikan peningkatan kinerja manajemen K3 secara terus-menerus; dan
- c. memperhatikan masukan dari pekerja / buruh dan atau serikat pekerja/serikat buruh.

Kebijakan K3 paling sedikit memuat :

- a) visi;
- b) tujuan perusahaan;
- c) komitmen dan tekad melaksanakan kebijakan; dan
- d) kerangka dan program kerja yang mencakup kegiatan perusahaan secara menyeluruh yang bersifat umum dan atau operasional.

Pengusaha harus menyebarluaskan kebijakan K3 yang telah ditetapkan kepada seluruh pekerja / buruh, orang lain selain pekerja / buruh yang berada di perusahaan, dan pihak lain yang terkait. Penyebarluasan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dapat dilakukan melalui media, antara lain papan pengumuman, brosur, verbal dalam *briefing* / apel, dan atau media elektronik lainnya. Yang dimaksud dengan pihak lain antara lain subkontraktor, penyewa, tamu, pelanggan, dan pemasok.

Permasalahan lingkungan hidup telah mulai terlihat sebagai salah satu isu-isu yang utama di berbagai negara sejak pertengahan abad XX. Sejak diselenggarakan Konferensi Lingkungan Hidup sedunia di Stockholm tahun 1972, permasalahan lingkungan hidup telah menjadi perhatian dari berbagai bangsa di seluruh dunia, termasuk Indonesia.

Di Indonesia, permasalahan lingkungan hidup telah mendapat perhatian sejak Pelita II. Hal tersebut terus berlanjut sampai sekarang, dengan usaha-usaha yang mengikat untuk menegakkan rambu-rambu pengaman untuk mencegah kegiatan pembangunan yang merusak lingkungan hidup, serta melakukan tindakan represif terhadap kegiatan pembangunan yang telah menimbulkan kerusakan lingkungan.

Hal tersebut dilakukan mengingat makin tingginya taraf hidup manusia sehingga akan makin kompleks lingkungan binaan yang diperlukan, serta makin besar potensi SDA yang dimanfaatkan.

Mengingat terdapatnya keterkaitan yang erat antara pembangunan dan lingkungan hidup, maka dalam GBHN 1993 digariskan kembali kebijaksanaan pengelolaan lingkungan hidup, dengan pendekatan yang bersifat komprehensif - integral (holistik) yang menyentuh semua aspek lingkungan hidup beserta ekosistemnya, yaitu :

- 1) Pemanfaatan sumberdaya alam bagi peningkatan kesejahteraan rakyat perlu diupayakan secara menyeluruh dan terpadu, dengan memperhatikan

keseimbangan dan kelestarian lingkungan hidup, serta senantiasa memperhitungkan prinsip-prinsip pembangunan yang berkelanjutan, demi kepentingan generasi mendatang.

- 2) Penganekaragaman pemanfaatan SDA dalam upaya memacu pertumbuhan yang mendukung pemerataan ekonomi, serta meningkatkan ketahanan ekonomi diupayakan sejalan dengan kemampuan alam Indonesia yang beraneka ragam dan kebutuhan masyarakat yang makin meningkat.
- 3) Peningkatan potensi sumberdaya yang dapat diperbaharui diupayakan dengan jalan rehabilitasi SDA yang keadaannya kritis dan konservasi sumberdaya alam yang masih utuh.
- 4) Kesadaran masyarakat akan pentingnya pemeliharaan daya dukung lingkungan hidup perlu ditingkatkan agar dapat mendorong pelaksanaan pembangunan yang berwawasan lingkungan.
- 5) Pembangunan yang makin meningkat dan bertambahnya penduduk akan dihadapkan pada kondisi SDA yang semakin terbatas, khususnya SDA yang tidak dapat diperbaharui.
- 6) Pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya lahan, air, hutan dan pola tata ruang perlu dilaksanakan secara menyeluruh dan terpadu dengan terus memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan hidup, khususnya pelestarian daerah resapan dan daerah penyangga air.

Kebijakan-kebijakan pemerintah di bidang lingkungan hidup tersebut diatas, selanjutnya dijabarkan dalam berbagai peraturan perundangan seperti:

- a. Undang-Undang No. 32 Tahun 1989 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- b. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 tentang pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air.
- c. Berbagai Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup/Kepala Bappedal tentang Pedoman Umum Pelaksanaan AMDAL, sebagai penjabaran dari PP No. 51 Tahun 1993.
- d. Berbagai Keputusan Menteri-Menteri Sektorial tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan AMDAL untuk masing-masing sektor sebagai penjabaran dari Pedoman Umum Pelaksanaan AMDAL dari Menteri Negara Lingkungan Hidup.
- e. Selain itu, berbagai peraturan perundangan yang diterbitkan akhir-akhir ini juga banyak yang mengacu pada permasalahan Lingkungan Hidup seperti Undang-Undang Penataan Ruang, Undang-Undang Konservasi Sumberdaya Hayati dan Ekosistemnya, Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Kawasan Lindung dan sebagainya. Dalam pekerjaan konstruksi akan terdapat banyak komponen kegiatan yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan hidup, sehingga untuk mengantisipasi hal tersebut diatas, maka sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku, kegiatan tersebut di atas wajib dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) yang pelaksanaannya mengacu pada berbagai pedoman dan petunjuk teknis AMDAL yang relevan, dengan memperhatikan sasaran dan ciri-ciri atau karakteristik kegiatan proyek yang bersangkutan.

1.2 Persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja

Dalam rangka persiapan pelaksanaan K3 di tempat kerja, perlu mengingat kembali peraturan perundangan yang melatarbelakangi implementasinya yaitu :

1) Undang-undang No 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

Tujuan dan sasaran daripada Undang undang Keselamatan seperti pada pokok pokok pertimbangan dikeluarkannya Undang undang Nomor. 1 tahun 1970, maka dapat diketahui antara lain :

- a) Agar tenaga kerja dan setiap orang lainnya yang berada dalam tempat kerja selalu dalam keadaan selamat dan sehat.
- b) Agar sumber sumber produksi dapat dipakai dan digunakan secara efisien
- c) Agar proses produksi dapat berajalan secara lancar tanpa hambatan apapun.

Kondisi tersebut dapat dicapai antara lain apabila kecelakaan termasuk kebakaran, peledakan dan penyakit akibat kerja dapat dicegah dan ditanggulangi.

Oleh karena itu setiap usaha keselamatan dan kesehatan kerja tidak lain adalah pencegahan dan penanggulangan kecelakaan di tempat kerja untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktivitas Nasional.

Dalam Undang undang tersebut dicantumkan antara lain kewajiban dan hak tenaga kerja

- a) Memberikan keterangan apabila diminta oleh Pegawai Pengawas/Ahli K3.
- b) Memakai alat alat pelindung diri.
- c) Mentaati syarat syarat K3 yang diwajibkan.
- d) Meminta pengurus untuk melaksanakan syarat syarat K3 yang diwajibkan.
- e) Menyatakan keberatan terhadap pekerjaan dimana syarat syarat K3 dan alat alat pelindung diri tidak menjamin keselamatannya

2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor.09/PER/M/2008 tentang Pedoman Sistem Manajemen K3 Konstruksi Pekerjaan Umum

- a) Tujuan diberlakukannya pedoman ini agar semua pemangku kepentingan mengetahui dan memahami tugas dan kewajibannya dalam penyelenggaraan SMK3 Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum sehingga dapat mencegah terjadinya kecelakaan kerja konstruksi dan penyakit akibat kerja konstruksi serta menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja.
- b) Dalam pelaksanaan konstruksi para pekerja termasuk operator wheel excavator melalui P2K3 (Panitia Pembina K3) yaitu badan pembantu di perusahaan dan tempat kerja yang merupakan wadah kerjasama antara pengusaha dan pekerja, memiliki peran dalam mengembangkan kerjasama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja.
- c) Tingkat risiko kegiatan yang akan dilaksanakan yang telah disusun dan dituangkan dalam daftar simak menjadi kewajiban pekerja dan termasuk operator wheel excavator untuk melaksanakan penerapannya.

- 3) Berdasarkan Peraturan pemerintah no 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja , sistem manajemen K3 harus diintegrasikan dengan Sistem manajemen yang lainnya di perusahaan agar bisa dicapai efisiensi dalam implementasinya. Dalam hal ini implementasi SMK3, OHSAS 18001 memang memiliki kemiripan dengan ISO 14001 Sistem manajemen Lingkungan yang memungkinkan untuk bisa diintegrasikan dengan Sistem Manajemen yang lainnya.

1.2.1 Jadwal kegiatan untuk melihat risiko terkait

Setiap potensi bahaya atau *hazard* diidentifikasi melalui analisa terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan. Tidak setiap *hazard* atau potensi bahaya bisa menimbulkan risiko. Jadi walaupun aktifitas yang sedang dilakukan mengandung *hazard* atau potensi bahaya tetapi belum tentu *hazard* itu akan benar-benar mengenai kita. Demikian juga tidak semua aspek lingkungan menimbulkan dampak lingkungan yang signifikan yang memerlukan langkah penanganan selanjutnya.

a. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan yang umum digunakan adalah *barchart* atau *Gantt chart* yang terdiri atas nomor, uraian, waktu pelaksanaan, tanggal pelaksanaan dan keterangan terkait. Pada umumnya proyek menggunakan lebih banyak menggunakan metode *barchart* dibandingkan metode *network planning* ataupun PERT yang pembuatannya lebih rumit. Item-item yang ada dalam *barchart* umumnya terdiri atas *pay item* yang memang tercantum dalam RKS atau *Bill of Quantity*.

b. Tujuan Penyusunan Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan diperlukan agar pelaksanaan dilakukan mengikuti batas waktu tersedia dan tidak mengganggu jadwal yang lain. Pendekatan pengendalian yang dilakukan dalam mengelola proyek adalah pengendalian terhadap biaya, mutu dan waktu yang umum disebut sebagai BMW. Pengendalian waktu dilakukan melalui penggunaan *time schedule* dalam bentuk *bar chart* yang memungkinkan kita bisa memonitor perkembangan progres dari waktu ke waktu. Ada beberapa *software* yang bisa kita gunakan untuk keperluan ini misalnya *microsoft office project*, *primaver*, *time line* dan lain-lain. Penggunaan *software* ini akan memudahkan dalam perhitungan dan mengurangi kesalahan, meningkatkan ketelitian serta sekaligus bisa digunakan sebagai *tools* pengendalian proyek secara keseluruhan dengan lebih akurat.

c. Pemeriksaan Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan haruslah mencakup seluruh kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan. Jadwal kegiatan biasanya diambil dari jadwal yang ada didalam kontrak dengan berbagai penyesuaian yang diperlukan sesuai dengan kondisi lapangan. Namun sebagai acuan utama

tentunya adalah *schedule* yang ada di dalam kontrak sebagai pegangan awal.

- d. Identifikasi Jadwal Kegiatan untuk Melihat Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat

Cara mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat risiko K3 dan lingkungan dengan lengkap adalah dengan melakukan peninjauan kembali atas pemeriksaan yang telah dilakukan dan menggunakan Dokumen kontrak sebagai rujukan. Untuk keperluan ini kita bisa melengkapi analisa dengan membuat *Work Break Down Structure* (WBS) atau struktur penjabaran pekerjaan hingga 3 level kebawah, artinya suatu pekerjaan tentunya bisa dijabarkan dalam rangkaian sub pekerjaan dan kemudian dijabarkan lagi kedalam sub-sub pekerjaan untuk mendapatkan kejelasan rincian pekerjaan yang dilakukan.

1.2.2 Identifikasi Statistik Risiko K3 dan Lingkungan di Tempat Kerja

Kegiatan proyek konstruksi memiliki karakteristik yang spesifik dengan ciri-ciri menonjol sebagai berikut :

- a. Melibatkan banyak tenaga kerja kasar berpendidikan relatif rendah (*non skill*)
- b. Memiliki masa kerja terbatas
- c. Memiliki intensitas kerja yang tinggi
- d. Bersifat multi disiplin dan *multi crafts*
- e. Menggunakan peralatan kerja beragam (jenis, teknologi, kapasitas dan kondisinya)

Data kecelakaan dari Kementerian Tenaga Kerja menyebutkan bahwa kecelakaan konstruksi mengindikasikan besaran yang tidak kecil dibandingkan sektor kegiatan lainnya

1. Konstruksi	:	31,9 %
2. Industri		31,6 %
3. Transport	:	9,3 %
4. Pertambangan	:	2,6 %
5. Kehutanan	:	3,8 %
6. Lain-lain	:	20 %

- a) Statistik Risiko K3 dan Lingkungan di tempat kerja

Risiko K3 yang sering terjadi tergantung pada jenis proyek yang ditangani, apakah gedung bertingkat, pengairan atau jalan, akan memiliki potensi bahaya K3 yang berbeda. Demikian juga dari sisi lingkungan, aspek lingkungan yang bisa memiliki dampak lingkungan akan berbeda dari suatu proyek dan proyek lainnya.

- b) Penyimpulan Risiko K3 dan Lingkungan di tempat kerja
Langkah-langkah yang dilakukan dalam memeriksa statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja, yaitu :
(1) Mengidentifikasi jenis pekerjaan

- (2) Mencari informasi dari Kementerian Tenaga Kerja berdasarkan hasil laporan yang wajib dilakukan oleh perusahaan
- (3) *Browsing* di internet tentang kecelakaan ditempat kerja
- (4) Menyimpulkan jenis kecelakaan di tempat kerja

c) Identifikasi Statistik Risiko K3 dan Lingkungan di tempat kerja

Diharapkan dengan mengambil referensi yang lengkap yang mewakili seluruh jenis proyek yang pernah dilaksanakan, maka proses identifikasi bahaya dan risiko K3 serta aspek dan dampak lingkungan menjadi lebih akurat. Meskipun jenis proyek bervariasi dari satu lokasi ke lokasi yang lain, dan dari satu jenis ke jenis yang lain, tetapi paling tidak ada prototipe bahaya K3 dan aspek lingkungan yang kurang lebih serupa.

1.2.3 Penentuan Level Risiko K3 dan Lingkungan

Penentuan level risiko K3 dan lingkungan memiliki pendekatan yang mirip , dimana ada dua variabel utama yang digunakan untuk menentukan kategori risikonya. Pada waktu kita menghitung level risiko K3, variabel yang kita gunakan adalah dampak dan probabilitas. Sedangkan pada Sistem Manajemen Lingkungan, kita mengenal istilah aspek lingkungan dan dampak lingkungan.

a. Level Risiko K3 dan Lingkungan di tempat kerja

Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja adalah tingkat bahaya K3 dan lingkungan yang akan menentukan kategori penyelesaian atau mitigasi. Namun, demikian tidak semua risiko pada kategori tinggi bisa dilaksanakan tergantung sejauh mana kemampuan menyediakan sumberdaya yang tersedia. Oleh karena itu, setelah mendapatkan level dari masing-masing risiko, kita harus memasukkan ketersediaan sumberdaya dalam penentuan langkah tindak lanjut penanganan atau mitigasi risiko terkait agar dicapai hasil maksimal.

b. Perhitungan level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja

Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja ditentukan berdasarkan kombinasi antara dampak K3 dan lingkungan dengan probabilitas kecelakaan K3 atau pemaparan dampak lingkungan. Kombinasi yang tinggi akan menghasilkan level yang tinggi untuk menentukan prioritas penanganan dan mitigasinya. Dalam hal risiko lingkungan, kita membuat analisa terhadap aspek lingkungan, apakah aspek lingkungan terkait akan memberikan dampak lingkungan yang signifikan. Aspek lingkungan yang memberikan dampak lingkungan yang signifikan akan memerlukan perumusan sasaran, target dan program yang direncanakan untuk mengurangi dampak lingkungan sampai pada tahapan tertentu sesuai penjadwalan yang ditentukan.

c. Penentuan Level Risiko K3 dan Lingkungan di tempat kerja

Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja ditetapkan berdasarkan hasil perkalian antara level dampak dan level probabilitas atau pemaparan, semakin banyak kita memahami peraturan maka penetapan nilai masing-masing akan lebih akurat. Selain

itu, pengalaman menghadapi risiko terkait akan lebih memastikan kualitas penetapannya. Dalam hal risiko lingkungan, perlu dipahami dengan baik definisi aspek lingkungan dan perbedaan perumusannya dengan dampak lingkungan. Secara umum, aspek lingkungan didefinisikan sebagai interaksi yang terjadi sebagai akibat kegiatan yang sedang dilaksanakan. Interaksi ini terjadi antara elemen atau unsur kegiatan dengan elemen atau unsur lingkungan. Dampak lingkungan adalah perubahan yang terjadi pada lingkungan sebagai akibat interaksi tersebut. Kombinasi yang tinggi akan menghasilkan level yang tinggi untuk menentukan prioritas penanganan dan mitigasinya.

Aspek lingkungan

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur untuk:

1. mengidentifikasi aspek lingkungan kegiatan, produk dan jasa dalam lingkup sistem manajemen lingkungan, yang dapat dikendalikan dan yang dapat dipengaruhi dengan memperhitungkan pembangunan yang direncanakan atau baru; kegiatan, produk dan jasa yang baru atau yang diubah; dan
2. menentukan aspek yang mempunyai atau dapat mempunyai dampak penting terhadap lingkungan (yaitu aspek lingkungan penting).
3. Organisasi harus mendokumentasikan informasi ini dan memelihara kemutakhirannya. Organisasi harus memastikan bahwa aspek lingkungan penting diperhitungkan.

Identifikasi aspek lingkungan adalah tinjauan atau upaya untuk mengenali dan mengkajirisiko atau potensi bahaya yang berdampak terhadap lingkungan akibat adanya proses suatu kegiatan kerja agar perusahaan berhasil dalam mengelola kegiatan manajemen risiko demi terwujudnya proses kerja yang aman, sehat, nyaman dan ramah lingkungan sehingga kondisi risiko (dampak lingkungan) dari akibat kegiatan kerja yang dapat diterimasesuai dengan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku.

Untuk melakukan identifikasi dan evaluasi aspek lingkungan , bisa digunakan form Daftar Simak / Checklist Identifikasi dan evaluasi aspek lingkungan berikut ini. Pengisian form dilakukan sesuai petunjuk bagaimana cara mengidentifikasi sampai dengan menentukan status Aspek Lingkungan.

PT ABC

Unit Kerja :

No	KEGIAT- AN	OUTPUT /	KODE	ASPEK	DAMPAK LINGK UNGAN	KRITERIA							STAT US ASPE K	
		PRODUK	ASPEK	ASPEK		EVALUASI ASPEK PENTING								
	URAIAN	URAIAN		URAIAN	URAIAN	1	2	3	4	5	6	Total		
JUMLAH ASPEK														
JUMLAH NILAI														
NILAI RATA-RATA														

Diketahui oleh :

Diperiksa oleh :

Dibuat oleh

a) Hasil Identifikasi dan Penilaian Aspek Lingkungan

Cara menentukan prioritas penanganan dan mitigasinya adalah sebagai berikut :

Proses pembuatan identifikasi dan evaluasi aspek lingkungan dimulai dari kegiatan mengenali proses kerja mulai dari sumber bahaya aspek lingkungan dari aktivitas / kegiatan kerja dan output / produk yang dihasilkan → berasal dari pekerjaan dan cara kerja (metode kerja) yang akan dilakukan, ini akan menentukan faktor penyebabnya yang perlu dikaji, yaitu :

- Faktor pekerja (manusia) yang melaksanakan
- Faktor alat yang digunakan
- Faktor bahan yang digunakan
- Faktor tempat kerja yang ada
- Bahaya / aspek lingkungan dan penyebabnya apa yang diakan ditimbulkan (risikonya)
- Dampak lingkungan apa yang akan terjadi.

- Ditinjau sejauh mana kemungkinan dan besarnya dampak yang akan terjadi, dinilai dengan menggunakan 6 (enam) kriteria penilaian aspek lingkungan

Kriteria Evaluasi Aspek Lingkungan

1) Peraturan Lingkungan

- Skor 1 = Tidak Ada Peraturan Lingkungan yang Mengaturnya.
- Skor 10 = Ada Peraturan Lingkungan yang Mengaturnya.

2) Kemungkinan Terjadi

- Skor 1 = Terjadi pada kondisi darurat (kecelakaan, ledakan, atau kebakaran).
- Skor 5 = Terjadi pada kondisi Abnormal (*start-up*, ceceran, tumpahan atau kebocoran).
- Skor10 = terjadi pada kondisi normal.

3) Konsekuensi Dampak

- Skor 1 = Tidak mencemari lingkungan bila hasil pengukuran aspek lebih kecil dari atau sama dengan baku mutu lingkungan. Atau jika bukan termasuk limbah B3 (limbah manusia, logam/*scrap* kemasan Non-B3, kertas dan kemasan kertas non-b3, debu non logam berat).
- Skor 10 = Mencemari lingkungan bila hasil pengukuran aspek lingkungan lebih besar dari baku mutu lingkungan. Atau bila termasuk limbah B3 (minyak, oli bekas, *oil sludge*, kemasan bekas B3, bahan kimia B3, asbes, gas hidrokarbon, kandungan logam berat).

4) Dampak Sebaran Geografis

- Skor 1 = *On-Site* (maksimum sebaran masih dalam area fungsi masing- masing).
- Skor 3 = *On-Site* (maksimum sebaran masih pada batas pagar PKS).
- Skor 5 = *Off-Site* (sebaran maksimum diluar pagar instalasi s/d jarak 300 meter).
- Skor10 = *Off-Site* (sebaran maksimum diluar pagar instalasi lebih dari 300 meter).

5) Dampak Kehumasan

- Skor 1 = Tidak Pernah Ada Keluhan (Komplain) dari pekerja dan masyarakat
- Skor 10 = Pernah Ada Keluhan (Komplain) dari pekerja dan masyarakat

6) Derajat Kepulihan Lingkungan

- Skor 1 = Cepat Pulih (Bahan Organik yang Mudah Membusuk)
- Skor 10 = Lama Pulih (Bahan Organik Tidak Mudah Membusuk,

Minyak, Pelumas Bekas, Logam-logam Berat)

Cara menghitung nilai aspek lingkungan adalah :

- 1) Meninjau dan menetapkan nilai kriteria evaluasi aspek lingkungan dengan menggunakan kriteria penilaian aspek lingkungan tersebut di atas dengan meninjau dan menetapkan perkiraan sesuai dengan kriteria dan permasalahan faktual yang ada.
- 2) Menjumlah nilai aspek lingkungan untuk setiap aspek lingkungan (Ai)
- 3) Menjumlah total nilai aspek lingkungan dari masing-masing jumlah nilai aspek lingkungan yang ditinjau (Ai-N)
- 4) Menghitung jumlah item aspek lingkungan yang ada (N)
- 5) Menghitung nilai rata-rata aspek lingkungan yaitu dengan membagi jumlah total nilai aspek dengan jumlah item aspek lingkungan yang ada atau sama dengan : $A \text{ rata-rata} = A / N$
- 6) Jika nilai aspek lingkungan(= Ai) sama dengan atau lebih besar dari nilai rata-rata aspek lingkungan (= A rata-rata) dikelompokan menjadi kelompok / status aspek penting dan harus dibuat program sasaran operasionalnya atau disebut dengan Aspek Penting - *Objective Target Program* disingkat dengan P – OTP.
- 7) Jika aspek lingkungan mempunyai peraturan atau dinilai 10 pada aspek nomor 1, maka menjadi kelompok atau status Aspek Penting yang perlu dikontrol pelaksanaannya atau disebut Penting - *Operational Control* disingkat dengan P - OC.
- 8) Semua yang menjadi kelompok / status aspek penting tersebut di atas dibuat program manajemen lingkungan pada formulir FM-PML berikut ini :

PT. ABC

FM-PML

No. Revisi :

PROGRAM MANAJEMEN LINGKUNGAN

Unit Kerja :

No	KO-DE	AS-PEK PEN- TING	STA TUS AS- PEK	OBJEC- TIVE	TAR- GET	TIME FRAME				ACTION PLAN (PROGRAM KERJA)	PENANG GUNG JAWAB	PERIODE PELAPO RAN (Min. 1 Bulan)
	AS- PEK					Th						
								

PT. ABC

CHECKLIST IDENTIFIKASI dan PENGENDALIAN BAHAYA

Tempat Kerja :

Faktor :

NO	AKTIVITAS / PEKERJAAN / KONDISI	BAHAYA	TINGKAT DAMPAK / EFEK KESEHATAN	TINGKAT KEMUNGKINAN / PEMAPARAN	TINGKAT RISIKO (RISK Level)	PENGENDALIAN RISIKO	PIC	PENURUNAN RISIKO (Residual RISK Level)	PENERIMAAN RISIKO (Acceptable RISK) (Ya / Tidak)	KET.
						a. Berdasarkan Pengalaman / Standar :				
						b. Tambahan / Khusus :				
						a. Berdasarkan Pengalaman / Standar :				
						b. Tambahan / Khusus :				
						a. Berdasarkan Pengalaman / Standar :				
						b. Tambahan / Khusus :				

Diketahui oleh :
Ketua P2K3

Diperiksa oleh :
Wakil Ketua P2K3

Disusun oleh
Sekretaris P2K3

Catatan :

- 1) Keterangan dari : *). Diisi Nama Kantor / Proyek / Unit Kerja atau Bagian dari Unit Kerja ybs.
**). Diisi Keselamatan atau Kesehatan
Diisi Nama Unit Kerja dan Jabatan Pimpinan Unit Kerja ybs.

- 2) Pengendalian risiko tambahan / khusus dibuat jika risiko tidak dapat diterima dan akan ditinjau pada periode selanjutnya.
- 3) Untuk Kolom PIC dapat diisi dengan singkatan yang didefinisikan sbb. :
 - MP = Manager Proyek ; - Plk. = Pelaksana
 - Plk.K3 = Pelaksana K3 ; - Dst.

1.3 Penyusunan program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan yang relevan di tempat kerja.

Pada dasarnya Sistem Manajemen Risiko dibangun dengan latar belakang pemikiran bahwa terjadinya kecelakaan di tempat kerja sebagian besar disebabkan oleh faktor manusia dan sebagian kecil disebabkan oleh faktor teknis. Untuk menjamin keselamatan dan kesehatan tenaga kerja maupun orang lain yang berada di tempat kerja, serta sumber produksi, proses produksi dan lingkungan kerja dalam keadaan aman, maka perlu penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Dengan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja kita dapat mengantisipasi hambatan teknis dalam era globalisasi perdagangan. Penyusunan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan ditempat kerja merupakan kegiatan konkrit mendukung tercapainya tempat kerja yang aman sehat bagi tenaga kerja maupun orang lain yang ada ditempat kerja serta sekeliling tempat kerja yang bebas dari dampak lingkungan.

1.3.1 Identifikasi Sumberdaya untuk Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Setelah kita melakukan levelling risiko K3 dan aspek lingkungan yang memberikan dampak lingkungan yang signifikan, langkah selanjutnya adalah menyusun program mitigasi. Untuk pelaksanaan program mitigasi ini diperlukan sumberdaya terkait baik manusia, uang ataupun peralatan dan sumberdaya yang lainnya. Ketersediaan sumberdaya akan memberikan pertimbangan terhadap pemilihan risiko ataupun aspek lingkungan yang akan dimitigasi.

a. Sumberdaya untuk Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Sumberdaya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan adalah semua sumberdaya yang dimiliki perusahaan untuk dijadikan pertimbangan dalam mitigasi risiko terutama sumberdaya fisik. Ketersediaan sumberdaya akan menentukan pilihan program mitigasi. Kita harus mampu menjawab pertanyaan apakah kita memiliki sumberdaya yang memadai untuk melaksanakan program tersebut. Secara umum kita dihadapkan kepada persoalan kekurangan sumberdaya keuangan karena hampir semua proyek kecuali proyek-

proyek swasta asing tertentu, yang menyediakan biaya K3 dan lingkungan dalam kontrak. Hal ini memang menimbulkan kesulitan bagi para penyedia jasa dalam hal pencadangan biaya K3 dan lingkungan.

b. Penggunaan Sumberdaya yang ada untuk Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Jenis-jenis sumberdaya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan antara lain, terdiri atas sumberdaya manusia, alat dan keuangan.

Penggunaan sumberdaya yang ada harus digunakan sesuai jenis kebutuhan dalam pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Efektifitas penggunaan biaya yang jelas-jelas bisa memberikan dampak nyata terhadap upaya mitigasi risiko.

- c. Identifikasi Sumberdaya yang ada untuk Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan yang relevan dengan cermat

Sumberdaya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan adalah sumberdaya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan, ditetapkan berdasarkan kebutuhan program. Kejelasan program dipastikan untuk lebih memahami sumberdaya yang mana yang memang diperlukan yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan.

Untuk mitigasi risiko K3 kita menggunakan akronim ESRAA yang menunjukkan pilihan program prioritas. Pilihan pertama tentu saja adalah E untuk eliminasi dengan sebisa mungkin melakukan eliminasi terhadap bahaya yang telah diidentifikasi. Langkah berikutnya apabila eliminasi tidak dimungkinkan maka dilakukan langkah S atau substitusi yaitu mengganti barang-barang atau peralatan yang berbahaya dengan yang tidak berbahaya. Apabila langkah ini tidak menghasilkan pengurangan terhadap risiko, selanjutnya adalah dengan R atau rekayasa, dimana kita melakukan perubahan terhadap cara atau metode kerja yang telah kita rencanakan direkayasa dengan mencari alternatif kegiatan yang lebih mengurangi risiko yang mungkin terjadi. Berikutnya adalah A atau administratif dalam bentuk prosedur, instruksi kerja, sosialisasi dan promosi dalam bentuk spanduk, rambu-rambu keselamatan dan lain-lain. Terakhir apabila semua upaya diatas tidak memberi hasil maka terpaksa kita menggunakan A atau alat pelindung diri (APD) sebagai pilihan terakhir. Hal penting yang perlu diigarisbawahi disini adalah bahwa yang namanya APD dalam mitigasi risiko bukanlah prioritas utama, karena masih ada upaya lain yang bisa kita lakukan.

1.3.2 Perbandingan Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan Unit Kerja di atasnya

Pada dasarnya program mitigasi di suatu unit kerja adalah merupakan penjabaran dari program mitigasi pada level di atasnya secara lebih luas, dan akhirnya mengerucut pada kebijakan K3 dan lingkungan pada level perusahaan.

- a. Perbandingan Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan Program Unit Kerja di atasnya

Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan harus dibandingkan dengan program unit kerja di atasnya karena program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja haruslah sedemikian rupa sehingga apabila dibandingkan akan bisa dilihat apakah program mitigasi unit kerja terkait bisa mendukung program di atasnya. Pada akhirnya program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan diseluruh unit kerja haruslah bisa mewujudkan sasaran K3 perusahaan yang tertulis dalam kebijakan K3 perusahaan.

- b. Identifikasi Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan Unit Kerja di atasnya

Cara membandingkan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya, yaitu mengidentifikasi peranan program mitigasi di unit kerja terhadap unit kerja di atasnya. Program mitigasi risiko memainkan salah satu peran dari

program mitigasi pada level di atasnya. Pada waktu penetapan kebijakan K3 perusahaan, salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan adalah bahwa sasaran K3 dalam kebijakan K3 perusahaan harus bisa menyediakan kerangka yang jelas bagi penyusunan sasaran K3 di masing-masing unit. Sehingga apabila kemudian masing-masing unit kerja bisa mencapai sasarannya, maka sasaran K3 perusahaan otomatis akan tercapai juga.

- c. Perbandingan Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan Unit Kerja di atasnya dengan cermat

Cara membandingkan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan tepat, yaitu program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dipelajari dan dipahami lebih dahulu. Program di unit kerja masing-masing merupakan bagian dari program di atas. Program tersebut harus dilihat apakah ada program yang secara kualitatif maupun kuantitatif memang tidak sejalan dengan program di atasnya. Ini bisa juga dilihat atau dijabarkan dari uraian tugas di masing-masing unit kerja. Ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa program mitigasi didukung dengan pemahaman terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta pedoman, prosedur dan instruksi kerja serta form yang telah dibakukan. Semua ini akan memberikan arah untuk melihat mana yang benar maupun yang salah.

1.3.3 Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya.

Filosofi keterkaitan disini bisa dilihat dari sifat kekoherenan antara program. Artinya program mitigasi di suatu unit kerja benar-benar akan berpengaruh terhadap program mitigasi pada level di atasnya. Jadi setelah program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja dan unit kerja di atasnya maka keterkaitannya akan bisa dilihat dengan jelas.

- a. Keterkaitan antara Program Mitigasi yang telah disusun dengan Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan di Unit Kerja Atasnya.

Kepastian keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya akan terlihat pada saat dibandingkan, bahwa program mitigasi K3 dan lingkungan yang telah dibuat merupakan bagian dan mendukung program di unit kerja di atasnya. Untuk memudahkan dalam pencapaian maka sasaran haruslah terukur dengan satuan yang jelas.

- b. Keterkaitan Program Mitigasi Kecelakaan K3 dan Dampak Lingkungan di Unit Kerja di atasnya.

Contoh keterkaitan program, yaitu program mitigasi kecelakaan K3 dan dampak lingkungan di unit kerja di atasnya adalah menurun sebesar 10% maka program di unit kerja haruslah disesuaikan dengan kapasitas dari unit kerja terkait dan unit kerja yang setingkat.

- c. Keterkaitan antara Program Mitigasi Yang Telah Disusun dengan Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan di Unit Kerja di atasnya.

Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya, yaitu keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya bisa diyakinkan apabila memang secara kualitatif maupun kuantitatif sejalan dengan program di atasnya. Hal ini dapat juga dilihat atau dijabarkan dari uraian tugas di masing-masing unit kerja. Uraian tugas atasan akan dibagi kepada masing-masing unit kerja di bawahnya, sehingga apabila ada program yang tidak sesuai dengan uraian tugas maka program ini juga bisa menunjukkan tidak adanya keterkaitan.

1.4 Pengevaluasian Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.

Salah satu bentuk berjalannya siklus PDCA dalam perusahaan adalah adanya evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah direncanakan. Evaluasi ini diperlukan untuk menentukan efektifitas pelaksanaan dibandingkan dengan rencana.

1.4.1 Identifikasi Jadwal Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko

Program mitigasi risiko K3 maupun lingkungan biasanya disusun untuk periode 2 kali setiap tahun mengingat bahwa sistem ini akan diaudit setiap tahun, maka minimal audit internal harus dilakukan minimal sekali setahun. Untuk lebih meningkatkan efektifitas sistem, maka sebaiknya periode penyusunan program dan elemen sistem yang lain dibuat untuk masa 6 bulanan.

- a. Identifikasi Kesalahan dari Jadwal Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko

Contoh kesalahan dari jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko adalah adanya kegiatan yang bersamaan pada tempat yang sama dan ditinjau juga dari sisi kapasitas penanganan risiko berdasarkan ketersediaan sumberdaya perusahaan pada suatu periode waktu tertentu yang dijadwalkan. Setiap program memerlukan sumberdaya yang ketersediaannya sangat tergantung pada kemampuan perusahaan pada periode terkait. Oleh karena itu setiap upaya mitigasi risiko haruslah memperhatikan kemampuan perusahaan.

- b. Identifikasi Keakuratan Jadwal Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko

Cara mengidentifikasi keakuratan jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko misalnya waktu yang tersedia tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan. Pada waktu menyusun program mitigasi risiko bisa saja terjadi bahwa ketersediaan sumberdaya yang diperlukan tidak diketahui secara pasti oleh penyusun program, sehingga akan mengalami kesulitan pada waktu akan melaksanakan program tersebut. Secara sistem sebetulnya tidak akan menjadi masalah pada saat pemeriksaan auditor sejauh yang bersangkutan bisa menunjukkan bukti konkrit telah mengajukan permintaan sumber daya yang dibutuhkan pada periode

mitigasi risiko kepada manajemen. Disisi lain manajemen bisa saja mengambisikap bahwa pelaksanaan program akan dilaksanakan berdasarkan kemampuan sumberdaya tersedia perusahaan dan program dijadwalkan ulkang sesuai kemampuan perusahaan.

- c. Identifikasi Jadwal Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko dengan cermat.

Cara mengidentifikasi jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko dengan cermat, yaitu jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko harus memiliki kepastian awal dan akhir pelaksanaan. Jadwal memuat semua kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan memitigasi risiko. Terkait dengan penyusunan jadwa , yang perlu diperhatikan adalah analisa kebutuhan sumber daya yang menyangkut kapasitas penyelesaian dan ketersediaan sumber daya terkait.

1.4.2 Identifikasi Rekaman Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko K3 Dan Lingkungan

Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dalam konteks sistem manajemen merupakan sub sistem yang sangat penting yang harus dilengkapi dengan prosedur. Rekaman ini merupakan bukti yang bisa dgunakan untuk menunjukkan bahwa sistem telah dijalankan dengan baik dengan adanya bukti-bukti yang didokumentasi menggunakan prosedur pengendalian dokumen yang berlaku.

- a. Rekaman Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko K3 Dan Lingkungan

Fungsi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan adalah untuk membuktikan bahwa program telah dilaksanakan. Rekaman ini harus didokumentasikan dengan baik dan menjadi bagian dari daftar rekaman terkendali. Dalam implementasi ISO 9001:2008 , pengendalian rekaman harus diprosedurkan dan merupakan salah satu dari 6 prosedur minimum yang harus ada.

- b. Identifikasi Keabsahan Rekaman Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko K3 Dan Lingkungan

Yang termasuk dalam rekaman pelaksanaan program yang sah antara lain, yaitu bukti pelaksanaan program yang memiliki legalitas resmi misalnya tandatangan atasan dan tanggal pelaksanaan.

- c. Identifikasi Rekaman Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko dan Lingkungan dengan lengkap.

Cara mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan lengkap ialah rekaman pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dibandingkan dengan rencana program dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan dan bukti obyektif pelaksanaan.

1.4.3 Perbandingan antara Realisasi Hasil Mitigasi Risiko K3 Dan Lingkungan Dengan Rencana.

Proses pengendalian suatu sistem yang penting antara lain adalah melalui identifikasi gambaran tercapainya suatu rencana. Rencana merupakan tolok ukur untuk bisa menilai apakah realisasi berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan pada saat awal suatu rencana itu disusun. Pendekatan yang sama dilakukan baik untuk mitigasi risiko K3 maupun Lingkungan , walaupun pendekatan penyusunan Programnya menggunakan metode yang sedikit agak berbeda.

Berikut ini contoh Laporan realisasi Penanganan Pengendalian Bahaya :

PT. ABC

LAPORAN REALISASI PENANGANAN PENGENDALIAN BAHAYA

Unit Kerja :

Periode (bulan) :

NO	AKTIVITAS / PEKERJAAN / KONDISI	BAHAYA	REALISASI PENURUNAN RISIKO (Residual RISK Level)	PENERIMAAN RISIKO (Acceptable RISK) (Ya / Tidak)	PENANGANAN RISIKO yang DILAKUKAN	PIC	TINJAUAN REALISASI			KET.
							Baik / Sesuai	Kurang Baik/ Sesuai	Tidak Baik / Sesuai	
					a. Berdasarkan Pengalaman / Standar : b. Tambahan / Khusus :					
					a. Berdasarkan Pengalaman/ Standar : b. Tambahan / Khusus :					
					a. Berdasarkan Pengalaman / Standar : b. Tambahan/ Khusus :					

.....
Dibuat oleh :

..... (***)).

Catatan :

- a. Keterangan dari : *). Diisi Nama Kantor / Proyek / Unit Kerja atau Bagian dari Unit Kerja ybs.
 **). Diisi Keselamatan atau Kesehatan
 ***). Diisi Nama Unit Kerja dan Jabatan Pimpinan Unit Kerja ybs.
- b. Pengendalian risiko tambahan / khusus dibuat jika risiko tidak dapat diterima dan akan ditinjau pada periode selanjutnya.
- c. Untuk Kolom PIC dapat diisi dengan singkatan yang didefinisikan sbb. :
 - MP = Manager Proyek ; - Plk. = Pelaksana
 - Plk.K3L = Pelaksana K3 ; - Dst.

Perbandingan Realisasi Hasil Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

1. terhadap Rencana.

Yang perlu dibandingkan antara realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan terhadap rencana ialah apakah rencana sudah terlaksana dalam realisasi. Disamping itu bukti realisasi harus dicek keabsahannya misalnya diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang terkait.

2. Identifikasi Keterlambatan Pelaksanaan Program Mitigasi Risiko

Cara mengidentifikasi keterlambatan pelaksanaan program mitigasi risiko misalnya apakah waktu sesuai rencana terlampaui atau tidak. Ini bisa dilihat pada rencana mitigasi risiko yang telah disusun sebelumnya , dibandingkan dengan tanggal bukti realisasi program yang ditunjukkan.

3. Perbandingan Realisasi Hasil Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan teliti.

Cara membandingkan realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan teliti yaitu Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dibandingkan dengan rencana program dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan dan bukti obyektif pelaksanaan yang sah.

1.4.4 Pemeriksaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan yang belum dilaksanakan

Fakta yang banyak terjadi di area manapun juga bahwa menyusun rencana lebih mudah daripada pelaksanaannya. Oleh karena itu, sangat dimungkinkan bahwa program mitigasi risiko K3 dan lingkungan belum dilaksanakan dengan benar. Dengan demikian, pemeriksaan terhadap pelaksanaan program mitigasi adalah suatu hal yang penting dilaksanakan.

a. Identifikasi Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Contoh program mitigasi risiko K3 melakukan *safety talk* secara periodik dan program lingkungan misalnya melakukan perbaikan terhadap alat angkut yang ada sehingga mengurangi gas buang dengan target 1 alat angkut setiap bulan.

b. Identifikasi Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan .

Isi Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan antara lain : tentang realisasi dari program yang meliputi kegiatan, durasi waktu dan kapan pelaksanaan program dilakukan. Untuk SMK3 bisa digunakan Form Laporan Realisasi Penanganan Pengendalian bahaya pada butir 4.4.3 , sedangkan untuk SM Lingkungan bisa menggunakan Form Laporan Kemajuan Program Kerja Lingkungan di butir 4.5.

c. Usulan Tindakan Perbaikan atas tidak tercapainya Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.

Cara membuat usulan tindakan perbaikan atas tidak tercapainya program mitigasi risiko K3 dan lingkungan dilakukan dengan cara mengidentifikasi penyebab dari ketidak tercapainya program dan mengurangi dampak penyebabnya

1.5 Pelaporan Hasil Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.

Pimpinan perusahaan selayaknya mendapatkan laporan tentang upaya mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang telah dilaksanakan untuk menentukan kebijakan dan arahan selanjutnya. Pelaporan yang diberikan secara berjenjang memberikan informasi lengkap pencapaian pada masing-masing jenjang sekaligus melihat sejauh mana sistem dalam organisasi berjalan secara harmonis.

Berikut ini adalah contoh format pelaporan terkait dengan Kinerja K3 , dan Laporan Kemajuan Program Kerja Lingkungan :

Laporan Kinerja K3

Unit Kerja :

Bulan : Tahun

1. Laporan Kecelakaan Kerja :

No	Tgl	Pek.	Korban (Nama,Jlh)	Kerugian		
				Cidera / Luka	Materi	Kehilangan Hari Kerja (*)

Kehilangan > 4 jam kerja dihitung 1 hari kerja

2. Laporan Kejadian Bahaya lain atau Nyaris Celaka (Near Miss) :

No	Nama Karyawan / Uraian Kejadian	Tanggal Kejadian	Penyebabnya	Saran tindakan perbaikan / pencegahan

3. Laporan Kesehatan Kerja :

No	Tgl	Korban	Penyakit yang Diderita	Penanganan Oleh	Kondisi Korban	
					Istirahat / Dirawat	Bekerja Kembali

4. Laporan Jam Kerja :

No	Uraian	Jumlah Personil (Orang)	Jam Kerja Rata-2 per Hari (+ Lembur)	Banyaknya Hari Kerja dalam 1 bulan	Jumlah Jam Kerja dalam 1 bulan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3)x(4)x(5)	(7)
1	Karyawan Tetap					
2.	Karyawan Tidak Tetap					
3.	Pekerja dari Mandor					
4.	Pekerja dari Subkon.					
5.	Pekerja					
	Jumlah :Org.		 JK	

5. Laporan Sumber Bahaya Baru :

No	Bahaya	Penyebab Sumber Bahaya *).				Dampak	Saran – Saran Tindakan Perbaikan
		Tenaga Kerja	Bahan	Alat	Tempat Kerja		

*) Beritanda

6. Laporan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) :

No	Jenis APD	Satuan	Kondisi APD			Jumlah	Ket.
			Baik	Rusak	Hilang		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)+(6)	(8)

7. Laporan Peralatan Siaga Tanggap Darurat :

No	Jenis peralatan	Satuan	Kondisi		Jumlah	Ket.
			Baik	Rusak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)+(5)	(7)

8. Laporan Pemantauan Kondisi Fisik dan Kimia :

No.	Aspek Pemantauan dan Pengukuran	Standar / Baku Mutu	Hasil	Tanggal Pengukuran	Ket.

Disetujui oleh,

Dibuat Oleh,

.....
Kepala

.....
Pelaksana / Petugas K

PT. ABC

LAPORAN KEMAJUAN PROGRAM KERJA LINGKUNGAN

Unit Kerja :

Bulan :

Program No. :

Judul Program :

No	Kegiatan	Pencapaian/kemajuan	Masalah	Tindak Lanjut

Disahkan oleh 1)

Diperiksa oleh 2)

Dibuat oleh 3)

Catatan :

- 1). Kepala Unit Kerja ybs.
- 2). Atasan Langsung - Unit ybs.
- 3). Petugas Lingkungan - Unit ybs.

1.5.1 Pemeriksaan Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan biasanya dibuat dalam bentuk daftar yang memberikan informasi secara ringkas pelaksanaan mitigasi risiko secara lengkap sebagaimana bisa dilihat pada butir 4.4.3 dan 4.5.

a. Manfaat Daftar Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Manfaat daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan adalah untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.

b. Identifikasi Kelengkapan Daftar Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Kelengkapan daftar pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yaitu bukti legal tercapainya program misalnya berita acara yang telah disahkan

- c. Pemeriksaan Daftar Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat.

Cara memeriksa daftar pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan, yaitu daftar pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan diperiksa apakah masih ada program yang tidak tercapai pada tanggal jatuh tempo dibandingkan dengan format permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah disepakati.

1.5.2 Pemeriksaan Data pendukung Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.

Pencapaian program mitigasi risiko haruslah dibuktikan dengan catatan atau rekaman pelaksanaan untuk memastikan bahwa pencapaian program mitigasi memang sesuai dengan yang direncanakan. Pada saat pemeriksaan auditor internal maupun eksternal, bukti rekaman atau catatan pelaksanaan merupakan dokumen yang harus bisa ditunjukkan.

- a. Kebutuhan Data Pendukung Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.

Kegunaan data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan adalah untuk mengetahui keabsahan dari pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan.

- b. Identifikasi Pemenuhan Kebutuhan Data Pendukung Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Cara mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan adalah dengan cara melihat bukti fisik dan legalitas dari data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan.

- c. Pemeriksaan data Pendukung Pencapaian Program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan

Cara memastikan bahwa data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan telah diperiksa dengan baik adalah data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan haruslah merupakan bukti yang menunjukkan telah secara sah dilaksanakan sesuai dengan yang dinyatakan dalam form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.

1.5.3 Pemeriksaan Laporan Hasil Mitigasi Risiko

Dari laporan hasil mitigasi risiko didapatkan informasi tentang sasaran, target atau program yang tidak tercapai yang juga mencantumkan penyebabnya. Oleh karena itu,

laporan ini perlu diperiksa untuk bisa merumuskan tindakan pencegahan dan perbaikan selanjutnya.

a. Kegunaan Pemeriksaan Laporan Hasil Mitigasi Risiko

Kegunaan pemeriksaan laporan hasil mitigasi risiko agar tindakan perbaikan dan pencegahan selanjutnya bisa dilaksanakan dengan baik. Mitigasi risiko merupakan kegiatan yang utama dalam manajemen K3 dan lingkungan. Jadi apabila tidak berhasil maka program yang dilakukan harus diperbaiki agar sistem manajemen risiko dan lingkungan berjalan dengan efektif.

b. Identifikasi Kebenaran Laporan Hasil Mitigasi Risiko

Cara mengidentifikasi kebenaran laporan hasil mitigasi risiko adalah dengan melihat kelengkapan laporan dan tanggal penyusunannya. Langkah pertama adalah membandingkan antara Program mitigasi risiko dengan realisasinya. Kesesuaian dilihat lebih dulu dari sisi waktu penyelesaian apakah tepat waktu kemudian apakah realisasi memiliki bukti tertulis dan terdokumentasi pada tanggal yang direncanakan dan diketahui serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.

c. Pemeriksaan Laporan Hasil Mitigasi Risiko dengan teliti dan cermat

Cara yang benar dalam memeriksa laporan hasil mitigasi adalah dengan melengkapi proses pemeriksaan dengan semua hasil temuan ketidaksesuaian dan program yang telah dijanjikan. Kadang kala seorang auditor internal tidak akurat dalam menuliskan daftar *Non Conformity report*. Oleh karena itu, haruslah diperiksa kembali terkait terutama dengan alasan mengapa auditor menganggap sesuatu hasil temuan merupakan ketidaksesuaian. Perlu diperhatikan kriteria-kriteria yang digunakan terkait klausul standar atau pedoman, prosedur instruksi kerja, atau penggunaan formulir yang salah.

1.6 Tugas Teori Dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

1.6.1 Tugas Teori/ Tertulis

Tugas teori/ tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja "Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (Smk3) Dan Lingkungan Di Tempat Kerja"

Perintah Tugas

- Jawablah soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan

- Seluruh buku-buku, lembaran-lembaran tulisan di simpan
- Bacalah soal dengan teliti sebelum menulis jawaban

a. Tugas Teori 1

Melakukan persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja

Waktu Penyelesaian Tugas 20 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah 1(satu) jawaban yang paling benar dari 4(empat) pilihan yang ada a,b,c, atau d dengan memberi tanda SILANG(X) pada kertas jawaban

1. Kebijakan K3 paling sedikit memuat :
 - a) Visi,Misi ,tujuan perusahaan,komitmen dan tekad melaksanakan kebijakan
 - b) Misi,tujuan perusahaan,komitmen dan tekad melaksanakan kebijakan
 - c) Visi,Misi,tujuan pengusaha,komitmen dan tekad melaksanakan kebijakan
 - d) Visi,tujuan perusahaan,komitmen dan tekad melaksanakan kewajiban
2. SMK 3 meliputi antara lain :
 - a) Penetapan Kebijakan K3, Perencanaan K3, Penerapan Rencana K3
 - b) Penetapan Kebijakan K3, Perencanaan K3, Pelaksanaan Rencana K3
 - c) Penetapan Kebijakan K3, Penilaian K3, Pelaksanaan Rencana K3
 - d) Penetapan Kebijakan K3, Perencanaan K3, Pelaksanaan K3
3. Penerapan SMK3 tertuang dalam pedoman yang tercantum dalam lampiran I PP No.
 - a) 30 tahun 2012
 - b) 40 tahun 2012
 - c) 50 tahun 2012
 - d) 60 tahun 2012

2) Benar/Salah

Silanglah huruf **B** jika menurut Anda pernyataan dibawah ini benar, dan silanglah huruf **S** jika pernyataan Anda anggap salah

4. Penerapan SMK 3 bertujuan untuk menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman dan efisien untuk mendorong produktivitas. (B , S)
5. Setiap perusahaan wajib menerapkan SMK3 di perusahaan yang mempekerjakan pekerja paling sedikit 100 orang dan atau yang mempunyai tingkat bahaya tinggi. (B , S)

6. Pengusaha harus menyebarluaskan kebijakan K3 yang telah ditetapkan kepada seluruh pekerja dan pihak lain yang terkait (B,S)

3) Jawaban Singkat

7. Bagaimana cara menentukan level resiko K3 dan lingkungan ditempat kerja dengan akurat ?

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

8. Bagaimana cara mengidentifikasi rekaman pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan lengkap

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

b. Tugas Teori 2

Menyusun program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan di tempat kerja

Waktu Penyelesaian Tugas 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah 1(satu) jawaban yang paling benar dari 4(empat) pilihan yang ada a,b,c, atau d dengan memberi tanda SILANG(X) pada kertas jawaban

1. Program mitigasi resiko K3 maupun lingkungan biasanya disusun untuk periode :
 - a) 1 kali setiap tahun
 - b) 2 kali setiap tahun
 - c) 3 kali setiap tahun
 - d) 4 kali setiap tahun
2. Cara mengidentifikasi kebenaran laporan hasil mitigasi resiko adalah dengan :
 - a) Melihat kelengkapan laporan dan periode penyusunannya
 - b) Merumuskan tindakan pencegahan dan perbaikan selanjutnya
 - c) Melihat kelengkapan laporan dan tanggal penyusunannya
 - d) Merumuskan tindakan pekerjaan dan perbaikan selanjutnya
3. Pada saat pemeriksaan auditor internal/eksternal bukti rekaman atau catatan merupakan :
 - a) Dokumen yang harus bisa ditunjukkan

- b) Perbaikan yang telah disepakati
- c) Dokumen yang harus bisa dibuktikan
- d) Perbaikan yang telah disetujui

2) Benar/Salah

Silanglah huruf **B** jika menurut Anda pernyataan dibawah ini benar, dan silanglah huruf **S** jika pernyataan Anda anggap salah

- 4. Audit SMK3 adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMK3 di perusahaan. (B , S)
- 5. Perusahaan adalah usaha-usaha social dan usaha-usaha lain yang mempunyai petugas dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan. (B , S)
- 6. K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. (B , S)

3) Jawaban Singkat

- 7. Bagaimana cara membuat usulan tindakan perbaikan atas tidak tercapainya program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

.....

c. Tugas Teori 3

Mengevaluasi pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

Waktu Penyelesaian Tugas 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah 1(satu) jawaban yang paling benar dari 4(empat) pilihan yang ada a,b,c, atau d dengan memberi tanda SILANG(X) pada kertas jawaban

- 1. Untuk mitigasi resiko kita menggunakan akronim ESRAA yang menunjukkan pilihan :
 - a) Program utama
 - b) Program prioritas
 - c) Program substitusi

- d) Program rekayasa
- 2. Kegiatan proyek konstruksi memiliki karakteristik yang spesifik dengan ciri-ciri antara lain:
 - a) Melibatkan banyak tenaga kerja kasar & memiliki masa kerja terbatas
 - b) Bersifat multi fungsi dan multi disiplin
 - c) Melibatkan intensitas kerja rendah & memiliki masa kerja terbatas
 - d) Bersifat multi guna dan multi disiplin

2) Benar/Salah

Silanglah huruf **B** jika menurut Anda pernyataan di bawah ini benar, dan silanglah huruf **S** jika pernyataan Anda anggap salah

- 3. Siklus PDCA dalam perusahaan adalah adanya evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah dilaksanakan. (B , S)
- 4. Contoh kesalahan dari jadwal pelaksanaan program mitigasi resiko misalnya waktu yang tersedia tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan. (B , S)

3) Jawaban Singkat

- 5. Bagaimana cara membuat usulan tindakan perbaikan atas tidak tercapainya program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

.....

d. Tugas Teori 4

Melaporkan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

Pilihlah 1(satu) jawaban yang paling benar dari 4(empat) pilihan yang ada a,b,c, atau d dengan memberi tanda SILANG(X) pada kertas jawaban

- 1. Setiap potensi bahaya (hazard) diidentifikasi melalui
 - a) Pemeriksaan jadwal kegiatan pekerjaan
 - b) Analisa terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan
 - c) Pemeriksaan jadwal kegiatan pelaksanaan
 - d) Analisa terhadap kegiatan yang mungkin dilaksanakan

2. Undang-undang no. 4/th 82, berisi tentang :
 - a) Ketentuan ketentuan pokok analisis mengenai dampak lingkungan
 - b) Ketentuan ketentuan pokok pengelolaan dampak lingkungan
 - c) Ketentuan ketentuan pokok pelaksanaan lingkungan hidup
 - d) Ketentuan ketentuan pokok pengelolaan lingkungan hidup

2) Benar/Salah

Silanglah huruf **B** jika menurut Anda pernyataan dibawah ini benar, dan silanglah huruf **S** jika pernyataan Anda anggap salah

3. Fungsi rekaman pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan adalah untuk membuktikan bahwa program telah dilaksanakan. (B , S)
4. Cara yang benar dalam memeriksa laporan hasil mitigasi adalah dengan melengkapi proses pemeriksaan dengan semua hasil temuan ketidaksesuaian dan program yang telah dijanjikan. (B , S)

3) Jawaban Singkat

5. Bagaimana cara memeriksa daftar pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

.....

6. Bagaimana cara mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

.....

1.6.2 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 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

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
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 : Persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
- 1) Menentukan mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan cermat.
 - 2) Menentukan mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja
 - 3) Menentukan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja dengan cermat
- d. Indikator Unjuk Kerja:
- 1) Mampu mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan cermat
 - 2) Mampu mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja
 - 3) Mampu menentukan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				

	lingkungan dengan cermat					
2.	Simulasikan cara mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
3.	Tunjukkan cara menentukan cara Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja dengan cermat	Ketelitian dan Kecermatan dalam menentukan Level risiko K3 dan lingkungan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja, 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 : Memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan dengan cermat
 - 2) Membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan cermat
 - 3) Memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dengan cermat.
- d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan dengan cermat
- 2) Mampu membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan cermat
- 3) Mampu memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dengan cermat.
- 4) Harus mampu bersikap cermat dalam memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya .

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2.	Peragakan cara membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan cermat	Kecermatan dalam menyiapkan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah				
3.	Tunjukkan cara memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dengan cermat.	Kecermatan menjelaskan tentang latar belakang berbagai masalah				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik penyusunan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan di tempat kerja, 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 : Membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat
 - 2) Mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat
 - 3) Membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat
 - 4) Mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Mampu mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat
 - 2) Mampu mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat
 - 3) Mampu membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat
 - 4) Mampu mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat
 - 5) Harus mampu bersikap cermat dalam mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2.	Simulasikan cara mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
3.	Tunjukkan cara membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dalam membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat				
4.	Tunjukkan cara mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dalam mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pengevaluasian pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan 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 4 : Pelaporan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat
 - 2) Memeriksa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat
 - 3) Memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat Mampu mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat
- 2) Mampu memeriksa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat
- 3) Mampu memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat
- 4) Harus mampu bersikap cermat dalam memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2.	Simulasikan cara memeriksa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
3.	Tunjukkan cara memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat	Kecermatan dalam membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan				

		dengan cermat				
4.	Tunjukkan cara mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dalam mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pelaporan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

.....

.....

.....

.....

1.7 Pelaksanaan Penilaian

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

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntutoleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada saat peserta uji/ peserta pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

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

1.7.1. Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Melakukan persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	c				
4	B				
5	B				
6	B				
7	Level Risiko K3 dan lingkungan ditempat kerja ditetapkan berdasarkan hasil perkalian antara level dampak dan level probabilitas atau pemaparan, semakin banyak kita memahami peraturan maka penetapan nilai masing-masing akan lebih akurat. Selain itu pengalaman menghadapi risiko terkait akan lebih memastikan kualitas penetapannya.				
8	Rekaman pelaksanaan program mtigasi risiko K3 dan lingkungan dibandingkan dengan rencana program dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan dan bukti objektif pelaksanaan yang sah				

Catatan Penilai :

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Menyusun program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan di tempat kerja

2) Lembar kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	c				
3	a				
4	B				
5	S				
6	B				
7	Rekaman pelaksanaan program mtigasi risiko K3 dan lingkungan dibandingkan dengan rencana program dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan dan bukti objektif pelaksanaan yang sah				

Catatan Penilai :

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Mengevaluasi pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	a				
3	S				
4	B				
5	Daftar pencapaian program mitigasi risiko				

	K3 dan lingkungan diperiksa apakah masih ada program yang tidak tercapai pada tanggal jatuh tempo dibandingkan dengan format permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah disepakati.				
--	--	--	--	--	--

Catatan Penilai :

d. Penilaian Tugas Teori 4

1) Tugas Teori 4

Melaporkan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan

2) Lembar kunci Jawaban Teori 4

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	d				
3	B				
4	B				
5	Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan haruslah merupakan bukti yang menunjukkan telah secara sah dilaksanakan sesuai yang dinyatakan dalam form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahann				

Catatan Penilai :

1.7.2 Pelaksanaan Penilaian Tugas Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas unjuk Kerja 1 :

Persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2.	Simulasikan cara mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
3.	Tunjukkan cara menentukan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja dengan cermat	Ketelitian dan Kecermatan dalam menentukan Level risiko K3 dan lingkungan				

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	1.1			
Harus mampu mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja	1.2			
Harus mampu menentukan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja dengan cermat	1.3			

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja, 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 :

Penyusunan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan di tempat kerja

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2.	Peragakan cara membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan cermat	Kecermatan dalam menyiapkan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah				
3.	Tunjukkan cara memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun	Kecermatan menjelaskan tentang latar				

dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dengan cermat.	belakang berbagai masalah				
--	---------------------------	--	--	--	--

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan dengan cermat	2.1			
Harus mampu membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan cermat	2.2			
Harus mampu memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dengan cermat.	2.3			

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Penyusunan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan di tempat kerja, 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 :

Pengevaluasian pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2.	Simulasikan cara mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
3.	Tunjukkan cara membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dalam membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat				
4.	Tunjukkan cara mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dalam mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan				

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Pengevaluasian pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat	3.1			
Harus mampu mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program	3.2			

mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat				
Harus mampu membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat	3.3			
Harus mampu mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	3.4			

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Pengevaluasian pelaksanaan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

d. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 4

1) Tugas unjuk Kerja 4 :

Pelaporan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 4

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Simulasikan cara memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				

	cermat					
2.	Simulasikan cara memeriksa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
3.	Tunjukkan cara memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat	Kecermatan dalam membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat				
4.	Tunjukkan cara mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat	Kecermatan dalam mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan				

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Pelaporan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	4.1			
Harus mampu memeriksa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat	4.2			
Harus mampu memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat.	4.3			

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Pelaporan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

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

BAB II

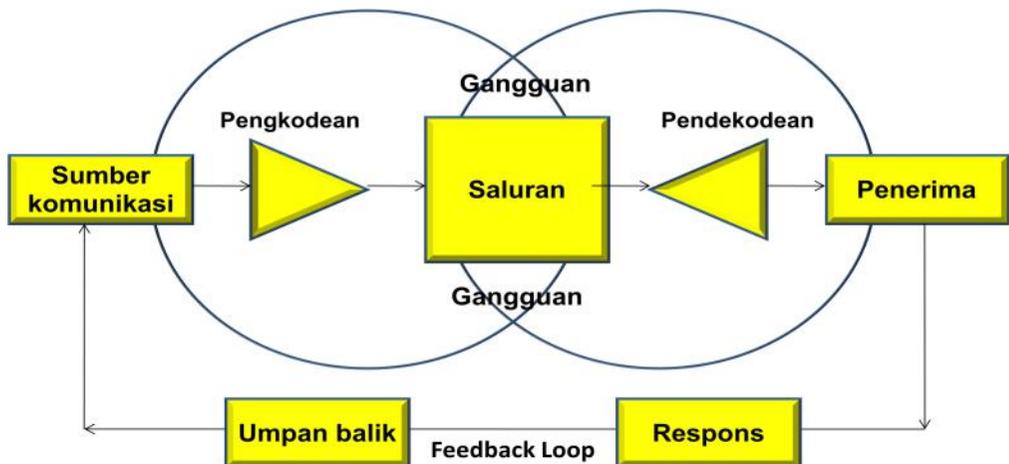
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK TERKAIT

2.1 Umum

2.1.1 Proses Komunikasi

Komunikasi dapat didefinisikan sebagai transmisi informasi dan pemahaman melalui penggunaan simbol-simbol biasa atau umum. Proses komunikasi merupakan tahap-tahap antara komunikator dengan komunikan yang menghasilkan pentransferan dan pemahaman makna. Menurut Stephen P. Robbins proses komunikasi meliputi 7 (tujuh) bagian, yakni:

1. Sumber komunikasi;
2. Pengkodean;
3. Pesan;
4. Saluran;
5. Pendekodean;
6. Penerima;
7. Umpan balik.



Gambar 4.1.1 Proses Komunikasi

Sumber komunikasi atau komunikator mengawali proses komunikasi dengan pesan yang dikemas dengan pengkodean tertentu berupa simbol-simbol. Pesan adalah sesuatu yang dikomunikasikan. Semuanya itu disampaikan dengan kemasan kode tertentu. Pengemasan suatu pesan melalui proses encoding memberikan kontribusi yang berarti atas keberhasilan suatu komunikasi. Encoding adalah proses untuk memilih simbol-simbol yang digunakan untuk membentuk pesan. Simbol-simbol ini bisa berbentuk verbal dan non verbal. Kemudian pesan tersebut disampaikan melalui

berbagai saluran yang disebut media penyaluran pesan. Penyaluran pesan secara umum dapat dibagi menjadi saluran tatap muka dan melalui media. Saluran tatap muka terjadi saat komunikator dengan komunikan dapat bertemu langsung dan bertatap muka tanpa media perantara.

Sedangkan contoh komunikasi melalui media adalah surat, dokumen, telepon, dan email. Pertemuan jarak jauh menggunakan real-time video atau dikenal dengan teleconference, dapat digolongkan sebagai saluran melalui media.

Sebelum pesan diterima, komunikan harus menerjemahkan simbol-simbol yang diterima ke dalam suatu ragam yang dapat dipahami oleh komunikan. Inilah yang disebut sebagai decoding pesan. Sebagaimana saat encoding, tahap decoding juga dipengaruhi oleh keterampilan, sikap, pengetahuan dan sistem sosial budaya.

Tahapan terakhir dari proses komunikasi adalah umpan balik. Tahap ini merupakan pengecekan atas keberhasilan pentransferan pesan dimaksud. Tahapan ini sangat penting dalam kegiatan organisasi termasuk kegiatan pelaksanaan audit. Peran monitoring dan reviu pelaksanaan audit oleh Ketua Tim atau Pengendali Teknis merupakan salah satu media umpan balik atas penugasan audit.

2.1.2 Jenis Komunikasi

Komunikasi dapat diklasifikasikan menurut berbagai sudut pandang. Di sini kita akan klasifikasikan komunikasi dalam 3 sudut pandang saja, yaitu menurut cara komunikasi, pihak yang terlibat dalam komunikasi, dan kode yang digunakan.

Klasifikasi komunikasi menurut caranya terdiri dari komunikasi lisan dan tulisan. Komunikasi lisan adalah komunikasi dimana komunikatornya yang menyampaikan pesan secara langsung oleh pihak komunikan tanpa media berupa tulisan atau teks. Termasuk dalam komunikasi lisan adalah komunikasi tatap muka, wawancara, komunikasi lewat telepon, presentasi dan teleconference. Sedangkan komunikasi tulisan adalah penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikannya. Termasuk dalam komunikasi tulisan adalah surat-menyurat, dokumentasi kegiatan dalam bentuk tertulis, konfirmasi, sms, dan penyampaian laporan tertulis.

Komunikasi dapat diklasifikasikan menurut pihak yang terlibat dalam komunikasi, yaitu:

1. Komunikasi intrapersonal. Komunikasi ini melibatkan diri sendiri sebagai komunikator dan komunikannya. Contohnya, ketika berintrospeksi diri, maka akan terjadi dialog di dalam pikiran seseorang. Dialog ini adalah bentuk dari komunikasi intrapersonal.
2. Komunikasi interpersonal. Komunikasi ini melibatkan lebih dari satu orang sebagai pihak komunikatornya dan komunikannya. Misalnya, ketika seorang anggota tim menyampaikan kesulitannya dalam melaksanakan pengujian kepada ketua tim, maka di sini terlihat bahwa ada 2 orang yang terlibat dalam komunikasi, 1 orang berperan sebagai komunikator, seorang lagi menjadi komunikan. Komunikasi kelompok termasuk dalam jenis komunikasi ini. Contoh komunikasi kelompok adalah rapat tim audit

untuk menyepakati hasil audit atau presentasi hasil audit kepada para pimpinan auditan.

3. Komunikasi Massa. Komunikasi ini melibatkan pihak komunikan dalam jumlah besar, kepada masyarakat umum atau biasa kita sebut publik. Contoh komunikasi ini adalah siaran radio, berita koran, acara TV, temu pers, dan sebagainya.

Komunikasi juga dapat diklasifikasikan menurut kode yang digunakan, yaitu komunikasi verbal dan non verbal. Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan kode-kode bahasa seperti kata-kata dan kalimat. Contoh komunikasi verbal adalah surat dan percakapan. Sedangkan komunikasi non verbal adalah komunikasi yang tidak menggunakan kode-kode bahasa. Contoh komunikasi non verbal adalah foto, gerak tubuh, sirine, dan sebagainya.

2.1.3 Fungsi Komunikasi

William I. Gordon (dalam Deddy Mulyana, 2005:5-30) mengategorikan fungsi komunikasi menjadi empat, yaitu:

- a. Sebagai komunikasi sosial



Gambar 4.1.3.a Komunikasi sosial

Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial setidaknya mengisyaratkan bahwa komunikasi itu penting untuk membangun konsep diri kita, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan, antara lain lewat komunikasi yang bersifat menghibur, dan memupuk hubungan hubungan orang lain. Melalui komunikasi kita bekerja sama dengan anggota masyarakat (keluarga, kelompok belajar, perguruan tinggi, RT, desa, negara secara keseluruhan) untuk mencapai tujuan bersama.

1. Pembentukan konsep diri.



Gambar 4.1.3.a.1 Pembentukan konsep diri

Konsep diri adalah pandangan kita mengenai diri kita, dan itu hanya bisa kita peroleh lewat informasi yang diberikan orang lain kepada kita. Melalui komunikasi dengan orang lain kita belajar bukan saja mengenai siapa kita, namun juga bagaimana kita merasakan siapa kita. Anda mencintai diri anda bila anda telah dicintai; anda berpikir anda cerdas bila orang-orang sekitar anda menganggap anda cerdas; anda merasa tampan atau cantik bila orang-orang sekitar anda juga mengatakan demikian.

George Herbert Mead (dalam Jalaluddin Rakhmat, 1994) mengistilahkan significant others (orang lain yang sangat penting) untuk orang-orang disekitar kita yang mempunyai peranan penting dalam membentuk konsep diri kita. Ketika kita masih kecil, mereka adalah orang tua kita, saudara-saudara kita, dan orang yang tinggal satu rumah dengan kita. Richard Dewey dan W.J. Humber (1966) menamai affective others, untuk orang lain yang dengan mereka kita mempunyai ikatan emosional. Dari merekalah, secara perlahan-lahan kita membentuk konsep diri kita. Selain itu, terdapat apa yang disebut dengan reference group (kelompok rujukan) yaitu kelompok yang secara emosional mengikat kita, dan berpengaruh terhadap pembentukan konsep diri kita. Dengan melihat ini, orang mengarahkan perilakunya dan menyesuaikan dirinya dengan ciri-ciri kelompoknya. Kalau anda memilih kelompok rujukan anda Ikatan Dokter Indonesia, anda menjadikan norma-norma dalam Ikatan ini sebagai ukuran perilaku anda. Anda juga merasa diri sebagai bagian dari kelompok ini, lengkap dengan sifat-sifat dokter menurut persepsi anda.

2. Pernyataan eksistensi diri



Gambar 4.1.3.a.2 Pembentukan konsep diri

Orang berkomunikasi untuk menunjukkan dirinya eksis. Inilah yang disebut aktualisasi diri atau lebih tepat lagi pernyataan eksistensi diri. Fungsi komunikasi sebagai eksistensi diri terlihat jelas misalnya pada penanya dalam sebuah seminar. Meskipun mereka sudah diperingatkan moderator untuk berbicara singkat dan langsung ke pokok masalah, penanya atau komentator itu sering berbicara panjang lebar mengkuliahi hadirin, dengan argumen-argumen yang terkadang tidak relevan.

3. Untuk kelangsungan hidup, memupuk hubungan, dan memperoleh kebahagiaan



Gambar 4.1.3.a.2 Memupuk Hubungan

Sejak lahir, kita tidak dapat hidup sendiri untuk mempertahankan hidup. Kita perlu dan harus berkomunikasi dengan orang lain, untuk memenuhi kebutuhan biologis kita seperti makan dan minum, dan memenuhi kebutuhan psikologis kita seperti sukses dan kebahagiaan. Para psikolog berpendapat, kebutuhan utama kita sebagai manusia,

dan untuk menjadi manusia yang sehat secara rohani, adalah kebutuhan akan hubungan sosial yang ramah, yang hanya bisa terpenuhi dengan membina hubungan yang baik dengan orang lain. Abraham Maslow menyebutkan bahwa manusia punya lima kebutuhan dasar: kebutuhan fisiologis, keamanan, kebutuhan sosial, penghargaan diri, dan aktualisasi diri. Kebutuhan yang lebih dasar harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum kebutuhan yang lebih tinggi diupayakan. Kita mungkin sudah mampu kebutuhan fisiologis dan keamanan untuk bertahan hidup. Kini kita ingin memenuhi kebutuhan sosial, penghargaan diri, dan aktualisasi diri. Kebutuhan ketiga dan keempat khususnya meliputi keinginan untuk memperoleh rasa lewat rasa memiliki dan dimiliki, pergaulan, rasa diterima, memberi dan menerima persahabatan. Komunikasi akan sangat dibutuhkan untuk memperoleh dan memberi informasi yang dibutuhkan, untuk membujuk atau mempengaruhi orang lain, mempertimbangkan solusi alternatif atas masalah kemudian mengambil keputusan, dan tujuan-tujuan sosial serta hiburan.

b. Sebagai komunikasi ekspresif



Gambar 4.1.3.b. Komunikasi non verbal

Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan perasaan-perasaan (emosi) kita. Perasaan-perasaan tersebut terutama dikomunikasikan melalui pesan-pesan nonverbal. Perasaan sayang, peduli, rindu, simpati, gembira, sedih, takut, prihatin, marah dan benci dapat disampaikan lewat kata-kata, namun bisa disampaikan secara lebih ekspresif lewat perilaku nonverbal. Seorang ibu menunjukkan kasih sayangnya dengan membelai kepala anaknya. Orang dapat menyalurkan kemarahannya dengan mengumpat, mengepalkan tangan seraya melototkan matanya, mahasiswa memprotes kebijakan penguasa negara atau penguasa kampus dengan melakukan demonstrasi.

c. Sebagai komunikasi ritual

Suatu komunitas sering melakukan upacara-upacara berlainan sepanjang tahun dan sepanjang hidup, yang disebut para antropolog sebaga rites of passage, mulai dari upacara kelahiran, sunatan, ulang tahun, pertunangan, siraman, pernikahan, dan lain-lain. Dalam acara-acara itu orang mengucapkan kata-kata atau perilaku-perilaku tertentu yang bersifat simbolik.



Gambar 4.1.3.c. Komunikasi Ritual

Ritus-ritus lain seperti berdoa (salat, sembahyang, misa), membaca kitab suci, naik haji, upacara bendera (termasuk menyanyikan lagu kebangsaan), upacara wisuda, perayaan lebaran (Idul Fitri) atau Natal, juga adalah komunikasi ritual. Mereka yang berpartisipasi dalam bentuk komunikasi ritual tersebut menegaskan kembali komitmen mereka kepada tradisi keluarga, suku, bangsa. Negara, ideologi, atau agama mereka.

d. Sebagai komunikasi instrumental



Gambar 4.1.3.d. Komunikasi Instrumental

Komunikasi instrumental mempunyai beberapa tujuan umum, yaitu: menginformasikan, mengajar, mendorong, mengubah sikap, menggerakkan tindakan, dan juga menghibur.

Sebagai instrumen, komunikasi tidak saja kita gunakan untuk menciptakan dan membangun hubungan, namun juga untuk menghancurkan hubungan tersebut. Studi komunikasi membuat kita peka terhadap berbagai strategi yang dapat kita gunakan dalam komunikasi kita untuk bekerja lebih baik dengan orang lain demi keuntungan bersama. Komunikasi berfungsi sebagai instrumen untuk mencapai tujuan-tujuan pribadi dan pekerjaan, baik tujuan jangka pendek ataupun tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek misalnya untuk memperoleh pujian, menumbuhkan kesan yang baik, memperoleh simpati, empati, keuntungan material, ekonomi, dan politik, yang antara lain dapat diraih dengan pengelolaan kesan (*impression management*), yakni taktik-taktik verbal dan nonverbal, seperti berbicara sopan, mengobrol janji, mengenakan pakaian necis, dan sebagainya yang pada dasarnya untuk menunjukkan kepada orang lain siapa diri kita seperti yang kita inginkan.

Sementara itu, tujuan jangka panjang dapat diraih lewat keahlian komunikasi, misalnya keahlian berpidato, berunding, berbahasa asing ataupun keahlian menulis. Kedua tujuan itu (jangka pendek dan panjang) tentu saja saling berkaitan dalam arti bahwa pengelolaan kesan itu secara kumulatif dapat digunakan untuk mencapai tujuan jangka panjang berupa keberhasilan dalam karier, misalnya untuk memperoleh jabatan, kekuasaan, penghormatan sosial, dan kekayaan.

Berkenaan dengan fungsi komunikasi ini, terdapat beberapa pendapat dari para ilmuwan yang bila dicermati saling melengkapi. Misal pendapat Onong Effendy (1994), ia berpendapat fungsi komunikasi adalah menyampaikan informasi, mendidik, menghibur, dan mempengaruhi. Sedangkan Harold D Lasswell (dalam Nurudin, 2004 dan Effendy, 1994:27) memaparkan fungsi komunikasi sebagai berikut:

- 1) Penjajagan/pengawasan lingkungan (*surveillance of the information*) yakni penyingkapan ancaman dan kesempatan yang mempengaruhi nilai masyarakat.
- 2) Menghubungkan bagian-bagian yang terpisahkan dari masyarakat untuk menanggapi lingkungannya .
- 3) Menurunkan warisan sosial dari generasi ke generasi berikutnya.

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

Secara hipotetis atau pendekatan asumsi , dua hal penting untuk berjalannya organisasi secara efektif dan efisien adalah kejelasan pembagian tugas dan mekanisme koordinasi dan komunikasi. Semakin banyak tugas dibagi maka semakin banyak diperlukan alat untuk menggabungkan kembali. Komunikasi dan koordinasi diperlukan untuk diantaranya menyampaikan informasi. Yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.

2.2.1 Pengidentifikasian Informasi dan instruksi kerja dengan benar.

Informasi maupun instruksi kerja yang akan dikomunikasikan haruslah diidentifikasi dengan benar karena menyangkut efektifitas dan efisiensi berjalannya sistem dalam organisasi. Informasi dan instruksi yang salah tentunya akan menghasilkan kegiatan yang tidak bermanfaat.

- a. Maksud dan tujuan identifikasi Informasi dan instruksi kerja Informasi dan instruksi kerja

Maksud dan tujuan identifikasi Informasi dan instruksi kerja Informasi dan instruksi kerja adalah semua tugas dan kegiatan yang harus dilaksanakan haruslah diketahui secara benar.

Sumber komunikasi dalam hal ini adalah atasan , mengawali proses komunikasi dengan pesan yang disampaikan menggunakan sarana tertentu. Pesan atau informasi dan instruksi kerja adalah sesuatu yang dikomunikasikan. Semuanya itu disampaikan dengan metode tertentu. Metode penyampaian memberikan kontribusi yang berarti atas keberhasilan suatu komunikasi. Kemudian pesan tersebut disampaikan melalui berbagai saluran yang disebut media penyaluran pesan. Penyaluran pesan secara umum dapat dibagi menjadi saluran tatap muka dan melalui media. Saluran tatap muka terjadi saat atasan dan bawahan dapat bertemu langsung dan bertatap muka tanpa media perantara.

Sedangkan contoh komunikasi melalui media adalah surat, dokumen, telepon, dan email. Pertemuan jarak jauh menggunakan real-time video atau dikenal dengan teleconference, dapat digolongkan sebagai saluran melalui media.

- b. Tujuan pemeriksaan Informasi dan instruksi kerja adalah untuk bisa memahami dengan jelas dan akurat apa kegiatan yang harus dilaksanakan

Tujuan pemeriksaan Informasi dan instruksi kerja adalah untuk bisa memahami dengan jelas dan akurat apa kegiatan yang harus dilaksanakan.

Sebelum pesan diterima, komunikasi harus menerjemahkan format-format yang diterima ke dalam suatu bentuk yang dapat dipahami oleh bawahan. Inilah yang disebut sebagai penguraian pesan. Sebagaimana saat mengemas dalam metode , tahap penguraian atau penjabaran juga dipengaruhi oleh keterampilan, sikap, pengetahuan dan sistem sosial budaya.

Tahapan terakhir dari proses komunikasi atasan bawahan adalah umpan balik. Tahap ini merupakan pengecekan atas keberhasilan pentransferan pesan dimaksud.

- c. Pengidentifikasian Informasi dan instruksi kerja dengan benar haruslah didukung dengan keabsahan dari instruksi kerja yang masih berlaku. Cara mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar adalah ; bahwa Informasi dan instruksi kerja yang benar haruslah didukung dengan keabsahan dari instruksi kerja yang masih berlaku. Sebagaimana diuraikan diatas bahwa komunikasi memainkan peranan vital dalam memastikan

efektifitas organisasi , maka proses pengidentifikasian informasi dan instruksi kerja menjadi perlu dipastikan juga akurasi. Informasi yang terlambat diterima akan menghasilkan proses yang benar tetapi tidak tepat waktunya sehingga hasilnya pun tentunya tidak sesuai dengan yang diharapkan.

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

Daftar simak penting untuk Proses administrasi yang tertib , sesuai karakter dan kebutuhan operasional. Daftar simak dapat berupa daftar pemeriksaan kualitas pekerjaan , kuantitas pekerjaan .

Kesibukan seringkali menjadikan kita beranggapan bahwa 24 jam dalam sehari adalah kurang. Sayangnya, kenyataan bahwa satu hari sama dengan 24 jam tidak dapat diubah. Kita hanya bisa menghadapinya dan mengatur kehidupan kita dalam kurun waktu 24 jam tersebut. Dengan memanfaatkan *Checklist* kita akan mempunyai banyak manfaat terhadap aktivitas kita.

- a. Kegunaan daftar simak (*check list*) adalah untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan dan mengurangi risiko kelalaian

Cara menjelaskan pengertian daftar simak informasi dan instruksi kerja adalah dengan lebih dulu memahami pengertian daftar simak informasi dan instruksi kerja.

Dengan memanfaatkan *Checklist*, maka kita dapat menjadikan semua kegiatan lebih terprogram dan terstruktur. Semua yang kita lakukan dalam suatu periode sudah terlebih dulu direncanakan. *Checklist* memungkinkan kita untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang sudah menjadi prioritas terlebih dulu.

Kemudian, *Checklist* juga membantu kita dalam membandingkan antara rencana dan actual, sehingga kita dapat melakukan evaluasi mengenai seberapa efisien dan efektif diri kita sendiri dalam memanfaatkan waktu. Melalui *Checklist*, maka kita dapat memahami kapan waktu paling efektif dan kapan waktu yang tidak efektif, sehingga di lain waktu kita dapat memprogram waktu paling efektif untuk melakukan pekerjaan yang dianggap tersulit dan butuh konsentrasi tinggi, dan demikian pula sebaliknya.

Checklist dapat membantu kita dalam mencapai kinerja yang optimal. Bagaimana caranya? Salah satunya dengan cara mengukur efisiensi waktu yang kita gunakan. Umumnya, dalam bekerja 8 jam sehari (di luar istirahat), sulit kita gunakan otak/tenaga kita untuk bekerja terus menerus tanpa berhenti. Ada kalanya kita menghirup nafas, beristirahat, dan juga beribadah. Sehingga total waktu bekerja kita sesungguhnya tidaklah 8 jam sehari. Melalui *Checklist*, maka kita dapat mengukur seberapa jauh rencana vs actual, karena mungkin saja kita terlalu banyak bersantai bukan? Atau mungkin untuk mengkompensasinya, Anda dapat menambahkan lembur, sehingga target pekerjaan Anda tetap tercapai *Checklist* juga diakui sebagai perangkat yang powerful dalam kepemimpinan. John Kotter, seringkali menggunakan *Checklist* dalam mengelola perubahan organisasi, seperti disebut dalam buku best-

sellernya, Leading Change. Demikian ini adalah manfaat dari *Checklist* menurutnya, serta *outcome* yang ditimbulkannya .

- 1) memunculkan perasaan penting/butuh yang bisa menumbuhkan shared need
- 2) menciptakan panduan bersama menimbulkan accountability
- 3) membangun visi & strategi menimbulkan harapan
- 4) mengkomunikasikan perubahan visi & strategi menimbulkan komitmen
- 5) menjelaskan tindakan yang dilakukan bersama menimbulkan alignment/keselarasan
- 6) menghasilkan & menghargai kemenangan-kemenangan kecil yang bisa menimbulkan momentum
- 7) mengkonsolidasikan kemenangan kecil yang bisa menimbulkan sukses awal
- 8) memperkenalkan pendekatan baru dalam budaya atau sistem mendorong sustainable change

- b. Pemeriksaan daftar simak (*check list*) adalah dengan melihat satu persatu isi dari Daftar simak (*check list*).

Cara menjelaskan fungsi daftar simak informasi dan instruksi kerja yaitu fungsi daftar simak informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dan dipahami terlebih dahulu dengan baik sebelum menjelaskan fungsi daftar simak informasi dan instruksi kerja. Uraian informasi atau instruksi kerja yang ada dalam daftar simak tentunya adalah informasi atau instruksi kerja yang sudah dipahami terlebih dahulu agar bisa dijelaskan dengan benar.

Tabel 2.1 Contoh Daftar Simak informasi dan instruksi kerja

No.	URAIAN	ADA	TIDAK
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Contoh Penjabaran dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak.

Cara menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak dengan memberi tanda yang menunjukkan bahwa masing-masing item dalam *Checklist* telah diperiksa

No.	URAIAN	ADA	TIDAK
1	A	✓	
2	B		✓
3	C	✓	
4	D	✓	
5	E	✓	
6	F	✓	
7	G	✓	
8	H	✓	
9	I	✓	
10	J	✓	

2.2.3 Pemeriksaan kesesuaian Daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan.

Ketidak jelasan informasi dan instruksi kerja bisa menjadi penyebab kesalahan proses operasional atau produksi. Penggunaan daftar simak diharapkan bisa mengeliminir berbagai kesalahan informasi dan komunikasi.

a. Pengertian Daftar simak informasi dan instruksi kerja

Cara menjelaskan pengertian daftar simak informasi dan instruksi kerja adalah dengan lebih dulu memahami pengertian daftar simak informasi dan instruksi kerja.

Check List merupakan suatu daftar yang mengandung atau mencakup faktor-faktor yang ingin diselidiki (Bimo Walgito, 1985).

Menurut Sutrisno Hadi (1990) *check list* adalah suatu daftar yang berisi nama-nama subjek dan faktor-faktor yang akan diselidiki.

Check list merupakan daftar yang berisi unsur-unsur yang mungkin terdapat dalam situasi atau tingkah laku atau kegiatan individu yang diamati (Depdikbud : 1975).

Dengan memungut beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa *check list* adalah salah satu alat observasi, yang ditujukan untuk memperoleh data, berbentuk daftar berisi faktor-faktor berikut subjek yang ingin diamati oleh observer, di mana observer dalam pelaksanaan observasi di lapangan tinggal memberi tanda check (cek, atau biasanya dicentang) pada list faktor-faktor sesuai perilaku subjek yang muncul, di lembar observasi, sehingga memungkinkan

observer dapat melakukan tugasnya secara cepat dan objektif, sebab observer sudah “membatasi diri” pada ada – tidaknya aspek perbuatan subjek, sebagaimana telah dicantumkan didalam list.

Namun menurut Sutrisno Hadi (1990), akan lebih baik bagi observer untuk “menyediakan kolom kosong” (di samping atau di bawah pada lembar observasi itu) yang sengaja disiapkan untuk mencatat komentar yang dipandang observer perlu, guna menambah informasi berkenaan dengan aspek-aspek kelakuan yang mungkin belum termasuk (dimasukkan) dalam perumusan check list tersebut.

Dalam konteks pembicaraan ini yang disebut dengan daftar simak atau *checklist* adalah daftar simak terkait dengan informasi dan instruksi kerja yang harus disampaikan kepada bawahan.

Daftar Simak informasi dan instruksi kerja

No.	URAIAN	ADA	TIDAK
1	A	✓	
2	B		✓
3	C	✓	
4	D	✓	
5	E	✓	
6	F	✓	
7	G	✓	
8	H	✓	
9	I	✓	
10	J	✓	

- b. Identifikasi kesesuaian Daftar simak informasi dan instruksi kerja terhadap kondisi lapangan.

Cara menjelaskan fungsi daftar simak informasi dan instruksi kerja yaitu fungsi daftar simak informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dan dipahami terlebih dahulu dengan baik sebelum menjelaskan fungsi daftar simak informasi dan instruksi kerja.

- c. Pemeriksaan Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan dengan teliti dan cermat.

Daftar simak informasi dan instruksi kerja harus senantiasa dibawa pada waktu pemeriksaan, setiap ada kesesuaian dicatat dengan memberi tanda kesesuaian pada daftar simak apabila sudah sesuai dengan kondisi lapangan.

CONTOH DAFTAR SIMAK

DOKUMEN LELANG YANG HARUS DIMASUKKAN

No.	URAIAN	ADA	TIDAK
1.	Surat Penawaran		
2.	Surat Kuasa		
3.	Jaminan Penawaran		
4.	Daftar Kuantitas dan Harga		
5.	Analisa Harga Satuan Mata Pembayaran Utama		
6.	Daftar Upah		
7.	Daftar Harga Bahan		
8.	Daftar Harga Peralatan		
9.	Metoda Pelaksanaan		
10.	Jadual Waktu Pelaksanaan		
11.	Daftar Personil Inti		
12.	Daftar Peralatan Utama		
13.	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan		
14.	Rekaman Surat Perjanjian Kemitraan		

2.3 Pengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan.

Komunikasi dan koordinasi atasan bawahan atau teman sekerja memainkan peranan yang tidak kecil dalam upaya meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi. Tentu saja semua koordinasi yang baik ini harus didukung dengan pembagian tugas yang jelas dari semua unsur atau elemen organisasi.

Mengapa kita mempelajari ilmu komunikasi? Ruben&Steward, (2005:1-8) menyatakan bahwa :

- a. Komunikasi adalah fundamental dalam kehidupan kita.

Dalam kehidupan kita sehari-hari komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Kita tidak bisa tidak berkomunikasi.tidak ada aktifitas yang dilakukan tanpa komunikasi, dikarenakan kita dapat membuat beberapa perbedaan yang esensial manakala kita berkomunikasi dengan orang lain.Demikian pula sebaliknya, orang lain akan berkomunikasi dengan kita ,baik dalam jangka pendek ataupun jangka panjang. Cara kita berhubungan satu dengan lainnya, bagaimana suatu hubungan kita bentuk, bagaimana cara kita memberikan kontribusi sebagai anggota keluarga, kelompok, komunitas, organisasi dan masyarakat secara luas membutuhkan suatu komunikasi.Sehingga menjadikan komunikasi tersebut menjadi hal yang sangat fundamental dalam kehidupan kita.

- b. Komunikasi adalah merupakan suatu aktifitas kompleks.

Komunikasi adalah suatu aktifitas yang kompleks dan menantang. Dalam hal ini ternyata aktifitas komunikasi bukanlah suatu aktifitas yang mudah. Untuk mencapai kompetensi komunikasi memerlukan understanding dan suatu ketrampilan sehingga komunikasi yang kita lakukan menjadi efektif. Ellen Langer dalam Ruben & Stewart (2005:3) menyebut konsep mindfulness akan terjadi ketika kita memberikan perhatian pada situasi dan konteks, kita terbuka dengan informasi baru dan kita menyadari bahwa ada banyak perspektif tidak hanya satu perspektif di kehidupan manusia.

- c. Komunikasi adalah vital untuk suatu kedudukan/posisi yang efektif.

Karir dalam bisnis, pemerintah, atau pendidikan memerlukan kemampuan dalam memahami situasi komunikasi, mengembangkan strategi komunikasi efektif, memerlukan kerjasama antara satu dengan yang lain, dan dapat menerima atas kehadiran ide-ide yang efektif melalui saluran komunikasi. Untuk mencapai kesuksesan dari suatu kedudukan/posisi tertentu dalam mencapai kompetensi komunikasi antara lain melalui kemampuan secara personal dan sikap, kemampuan interpersonal, kemampuan dalam melakukan komunikasi oral dan tulisan dan lain sebagainya.

- d. Suatu pendidikan yang tinggi tidak menjamin kompetensi komunikasi yang baik.

Kadang-kadang kita menganggap bahwa komunikasi itu hanyalah suatu yang bersifat common sense dan setiap orang pasti mengetahui bagaimana berkomunikasi. Padahal sesungguhnya banyak yang tidak memiliki ketrampilan berkomunikasi yang baik karena ternyata banyak pesan-pesan dalam komunikasi manusia itu yang disampaikan tidak hanya dalam bentuk verbal tetapi juga nonverbal, ada ketrampilan komunikasi dalam bentuk tulisan dan oral, ada ketrampilan berkomunikasi secara interpersonal, ataupun secara kelompok sehingga kita dapat berkolaborasi sebagai anggota dengan baik, dan lain-lain. Kadang-kadang kita juga mengalami kegagalan dalam berkomunikasi. Banyak yang berpendidikan tinggi tetapi tidak memiliki ketrampilan berkomunikasi secara baik dan memadai sehingga mengakibatkan kegagalan dalam berinteraksi dengan manusia lainnya. Sehingga komunikasi itu perlu kita pelajari.

- e. Komunikasi adalah populer.

Komunikasi adalah suatu bidang yang dikatakan sebagai populer. Banyak bidang-bidang komunikasi modern sekarang ini yang memfokuskan pada studi tentang pesan, ada juga tentang hubungan antara komunikasi dengan bidang profesional lainnya termasuk hukum, bisnis, informasi, pendidikan, ilmu computer, dan lain-lain. Sehingga sekarang ini komunikasi sebagai ilmu social/perilaku dan suatu seni yang diaplikasikan. Disiplin ini bersifat multidisiplin, yang berkaitan dengan ilmu-ilmu lain seperti psikologi, sosiologi, antropologi, politik, dan lain sebagainya

2.3.1 Penjelasan Daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.

Tidak semua orang suka dengan keteraturan ataupun ketelitian dan kecermatan. Penggunaan daftar simak seolah-olah merupakan pekerjaan tambahan bagi orang tertentu. Oleh karena itu perlu sosialisasi tentang manfaat dan penggunaan daftar simak kepada seluruh jajaran dalam perusahaan.

- a. Penjelasan fungsi pemakaian Daftar simak Informasi dan instruksi kerja bisa dipahami dengan baik

Yang harus dilakukan agar penjelasan fungsi pemakaian Daftar simak Informasi dan instruksi kerja bisa dipahami dengan baik adalah dengan melakukan pengulangan penjelasan. Instruksi kerja menurut sistem manajemen mutu ISO 9001 merupakan dokumen mutu level 3 yang merupakan turunan dari prosedur. Instruksi kerja merupakan jenis prosedur yang umumnya cukup dikerjakan cukup oleh satu orang saja , sedangkan prosedur bisa melibatkan banyak orang dan banyak pihak jadi lebih rumit daripada instruksi kerja. Instruksi kerja secara penegrtian umum bisa saja diartikan sebagai suatu instruksi atau perintah yang diberikan kepada bawahan. Dalam konteks ini istilah instruksi kerja lebih banyak diartikan sebagai bentuk prosedur yang lebih sederhana.

- b. Pengukuran tingkat pemahaman penjelasan.

Cara mengukur tingkat pemahaman penjelasan adalah dengan melakukan check dan recheck. Dalam artian perintah maka untuk melaksanakan perintah atau instruksi diperlukan kejelasan daripada instruksi itu sendiri. Instruksi kerja yang tidak jelas akan menghasilkan produk yang tidak jelas juga. Apabila kita menggunakan pengertian Sistem manajemen Mutu maka instruksi kerja menjelaskan langkah-langkah yang harus dijalankan untuk melakukan suatu kegiatan atau memproduksi sesuatu. Untuk memastikan efektifitas instruksi kerja maka instruksi kerja dibuat menggunakan form baku atau paling tidak form contoh yang digunakan untuk semua bentuk instruksi kerja.

- c. Penjelasan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dengan jelas dan teliti.

Cara menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dengan jelas dan teliti adalah dengan membacakan satu persatu , untuk menghindari adanya informasi dan instruksi kerja yang ketinggalan atau lupa belum dijelaskan dengan lengkap. Untuk penggunaan form yang baku atau contoh sebaiknya dilengkapi dengan petunjuk pengisian atau petunjuk untuk melaksanakan instruksi kerja yang biasanya dibuat dalam bentuk flowchart. Masing-masing elemen dari flowchart harus dijelaskan dalam petunjuk tersebut. Demikian juga dalam menyampaikan informasi maupun instruksi kerja digunakan media yang sesuai dengan kebutuhan dan jenis informasi atau instruksi kerja yang akan dilaksanakan.

2.3.2 Evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya.

Suatu instruksi kerja pelaksanaan kegiatan berdasarkan konsep Kaizen senantiasa dimungkinkan untuk bisa menemukan cara yang lebih baik. Untuk itu diperlukan kreatifitas dalam menemukan cara-cara baru. Cara baru ini bisa disampaikan sebagai masukan untuk perbaikan cara atau metode yang lebih baik.

Paling tidak ada beberapa kemampuan yang penting untuk dipahami dalam menemukan cara-cara baru :

- a. Kemampuan mengidentifikasi masalah. Akan sangat sulit bagi seseorang untuk menyelesaikan masalah, jika ia tidak menyadari adanya masalah yang sedang ia hadapi.
- b. Kemampuan untuk mengolah informasi berupa data dan fakta yang ada. Sehingga ia dapat mengetahui gap antara kondisi yang ideal dengan kondisi aktual.
- c. Kemampuan untuk menentukan target, dimana dengan setting target yang tepat, kita akan bersemangat untuk meraihnya.
- d. Kemampuan untuk mencari akar penyebab masalah. Sehingga kita dapat menemukan faktor penyebab penentu, sehingga upaya yang kita kerahkan dapat menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
- e. Kemampuan untuk merencanakan penanggulangan, dengan melakukan analisa atas resources yang ada, serta membuat beberapa alternatif pemecahan masalah sesuai dengan akar masalah yang ditemukan.
- f. Kedisiplinan untuk menjalankan rencana penanggulangan tersebut.

Selanjutnya terkait dengan evaluasi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Metode evaluasi Masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja

Metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja dilakukan dengan membaca dan memeriksa untuk melihat alternatif pemecahan. Kunci sukses dari sebuah sistem adalah evaluasi. Dengan adanya evaluasi, maka kelemahan-kelemahan dalam suatu sistem dapat diperbaiki. Misalnya, sebuah ide yang bagus ternyata akhirnya justru gagal. Setelah dievaluasi, maka dapat diketahui bahwa kesalahan terletak pada implementasi yang kurang baik.

- b. Pengidentifikasi kegunaan dari masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.

Kegunaan dari masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja adalah untuk memberikan alternatif pemecahan yang lebih akurat. Suatu proses pelaksanaan kegiatan maupun pelaksanaan instruksi kerja menggunakan sumberdaya yang biasanya dimiliki secara terbatas oleh kebanyakan organisasi atau perusahaan. Alternatif penggunaan sumberdaya memberikan peluang untuk meningkatkan efektifitas maupun efisiensi. Untuk itu diperlukan masukan sebagai suatu referensi ide atau pemikiran yang bisa saja memberikan pilihan alternatif yang lebih baik.

- c. Pengevaluasian dengan lengkap dan teliti semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja .

Cara mengevaluasi dengan lengkap dan teliti semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja adalah dengan melihat semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja. Dalam sistem manajemen mutu kita selalu konsisten dengan prinsip perbaikan berkesinambungan , dokumen mutu perusahaan termasuk instruksi kerja bisa diusulkan untuk diubah dengan membuat usulan perubahan dokumen yang dilengkapi dengan alasan mengapa dokumen harus diubah.

2.3.3 Pengendalian pelaksanaan instruksi kerja.

Suatu instruksi kerja yang tidak jelas menjadi suatu awal mula proses pelaksanaan yang bermasalah. Kesalahan terhadap pemahaman suatu instruksi kerja bisa mengakibatkan kegagalan untuk mencapai apa yang ingin diwujudkan. Pengendalian pelaksanaan instruksi kerja dimulai dengan identifikasi semua instruksi kerja yang akan disampaikan.

- a. Penjelasan kebenaran pelaksanaan instruksi kerja.

Cara melihat kebenaran pelaksanaan instruksi kerja adalah dengan membaca instruksi kerja dan membandingkan dengan pelaksanaannya. Instruksi kerja sama halnya juga dengan prosedur , diperlukan apabila ada keyakinan bahwa tanpa prosedur atau instruksi kerja tidak akan bisa dihasilkan proses atau produk yang bermutu. Keberadaan instruksi kerja tidak boleh menyebabkan pekerjaan menjadi lebih sulit dilakukan , justru dengan adanya instruksi kerja yang jelas diharapkan pekerjaan menjadi lebih mudah.

- b. Pemberian saran terhadap Pelaksanaan pengendalian instruksi kerja.

Cara memberikan saran terhadap Pelaksanaan pengendalian instruksi kerja adalah dengan menyampaikan kepada pelaksana agar Pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan instruksi kerja . Dalam banyak hal untuk memudahkan pelaksanaan instruksi kerja , dibuatlah form terkait untuk keseragaman penerapan. Jadi langkah pertama untuk melihat kesesuaian antara instruksi kerja dengan realisasi , langkah pertama adalah pengecekan terhadap penggunaan form apakah sudah sesuai dengan form baku , kemudian baru dilihat pengisian formnya dan setelah itu dilihat kesesuaiannya dalam pelaksanaan.

- c. Pengendalian pelaksanaan instruksi kerja dengan benar.

Cara mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar dilakukan dengan cara mengamati setiap saat sepanjang waktu implementasi informasi dan instruksi kerja dengan benar. Sistem Manajemen Mutu merupakan suatu sistem yang dirancang untuk menjamin atau memastikan mutu. Pola atau siklus Plan , Do , Check dan Act adalah upaya pengendalian proses yang memungkinkan pemastian mutu pada setiap subproses. Untuk memastikan

efektifitas pengendalian pelaksanaan diperlukan adanya suatu rencana yang merupakan tolok ukur penilaian proses berjalan dengan benar atau tidak.

2.4 Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait

Dalam suatu organisasi dengan unit-unit kerja yang banyak akan memerlukan suatu mekanisme koordinasi dan komunikasi yang jelas agar supaya organisasi berjalan dengan baik. Struktur organisasi yang efektif memiliki mekanisme komunikasi kerja yang jelas antar elemen organisasi. Pada umumnya disuatu perusahaan atau organisasi terdapat alur proses utama dan pendukung. Proses utama adalah proses yang menggambarkan kegiatan inti perusahaan sesuai dengan lingkup organisasinya. Sedangkan proses pendukung adalah proses dalam perusahaan yang bisa masuk kedalam setiap proses utama untuk mendukung keberhasilan semua proses utama.

Pengkoordinasian merupakan fungsi terpenting dalam manajemen karena pengkoordinasian merupakan pengikat, penyeimbang dan penyelaras semua aktifitas dan usaha, maka dapat disimpulkan bahwa setiap fungsi manajemen yang lain juga memerlukan suatu pengkoordinasian. Koordinasi adalah proses penyatuan tujuan-tujuan perusahaan dan kegiatan pada tingkat satu satuan yang terpisah dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Koordinasi dibutuhkan sekali oleh para karyawannya, sebab tanpa ini setiap karyawan tidak mempunyai pegangan mana yang harus diikuti, yang akhirnya akan merugikan organisasi itu sendiri.

Untuk melihat kemampuan seorang manajer dalam memimpin dan melakukan koordinasi dilihat dari besar kecilnya jumlah bawahan yang ada dalam tanggung jawabnya, yang dikenal sebagai rentang manajemen.

Dengan organisasi diharapkan keharmonisan dan keselarasan seluruh kegiatan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, sehingga beban tiap bagian menjadi serasi, selaras dan seimbang.

Kebutuhan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat ketergantungan tiap satuan pelaksanaan. Koordinasi sangat dibutuhkan pada saat pekerjaan yang insidental dan tidak rutin serta pekerjaan yang tidak direncanakan terlebih dahulu..

James D. Thomson membagi tiga saling ketergantungan diantara satuan-satuan organisasi, yaitu :

1) Ketergantungan yang menyatu (Pooled interdependence)

Dimana tiap kegiatan departemen dan fungsional tergantung pada pelaksanaan kerja tiap satuan.

2) Ketergantungan yang berurutan (sequential interdependence) :

Dimana pekerjaan dari tiap departemen atau fungsional tergantung dari penyelesaian pekerjaan departemen yang lain sebelum satuan lain dapat bekerja.

3) Ketergantungan timbale balik (reciprocal interdependence):

Merupakan hubungan member dan menerima antar satuan organisasi.

2.4.1 Penyusunan Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.

Walaupun mekanisme koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait telah diatur dalam ketentuan perusahaan, tetap saja diperlukan suatu rencana agar supaya pelaksanaannya berjalan lancar.

Koordinasi akan dapat berjalan dengan baik bila mampu memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Lakukan hubungan langsung
- 2) Lakukan sejak awal perencanaan berdirinya organisasi atau awal perencanaan.
- 3) Lakukan terus menerus
- 4) Sesuaikan dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi.
- 5) Tentukan tujuan yang jelas dan jelaskan tujuan tersebut.
- 6) Buatlah stuktur organisasi yang sederhana
- 7) Rumuskan tugas, wewenang dan tanggung jawab dan criteria keberhasilan yang jelas pada setiap individu dan bagian organisasi.
- 8) Ciptakan system komunikasi dan informasi yang efektif dalam organisasi.
- 9) Lakukan control yang efektif.
- 10) Penempatan pimpinan yang efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi.

Selanjutnya hal-hal lain yang perlu dipertimbangkan adalah :

- a. Pengidentifikasiian kebutuhan data untuk menyusun rencana koordinasi pelaksanaan

Yang harus dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan data untuk menyusun rencana koordinasi pelaksanaan adalah draft rencana koordinasi pelaksanaan dibaca dan dipahami untuk mengetahui kebutuhan data, data digunakan sebagai bahan pertimbangan penyusunan rencana koordinasi. Rencana koordinasi pelaksanaan haruslah merupakan bagian dari suatu sistem yang baku yang tidak hanya dilakukan berdasarkan kebutuhan sesaat, namun harus dilaksanakan secara sistematis, dengan pemanfaatan sarana komunikasi yang memang sudah dirancang sesuai kebutuhan.

- b. Pengidentifikasiian urutan-urutan penyusunan Rencana koordinasi pelaksanaan

Dalam rangka mengidentifikasi urutan-urutan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan maka urutan-urutan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan ditinjau berdasarkan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan yang akan dikoordinasikan, dan pihak yang akan dijadikan sasaran koordinasi. Rencana yang baik dan benar tentunya mengikuti pola standar penyusunan dengan uruta-urutan yang memang sengaja dirancang sesuai kebutuhan, tidak hanya merupakan kegiatan sporadis atau spontan berdasarkan kebutuhan sesaat namun memang merupakan kegiatan yang sudah ada dalam perencanaan.

- c. Penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar.

Untuk menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar maka rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dibuat dengan memperhatikan urutan-urutan yang benar sesuai dengan sasaran pihak yang akan dijadikan target koordinasi.

Sebagaimana sudah diulas sebelumnya bahwa koordinasi harus dilakukan secara sistematis dan sudah dipertimbangkan pada saat penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan termasuk sarana komunikasi yang akan digunakan, periode dan jadwal yang pasti. Koordinasi dan komunikasi tidak lagi merupakan kegiatan spontanitas tetapi memang sudah direncanakan sebelumnya, dan merupakan kegiatan yang memang wajib harus dilaksanakan.

2.4.2 Pelaksanaan Koordinasi pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal.

Kesibukan masing-masing unit kerja tidak sama, sehingga tidak tertutup kemungkinan adanya kesulitan memilih waktu yang tepat dalam melakukan komunikasi.

a. Penjelasan fungsi koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

Fungsi koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah dalam rangka penyesuaian kegiatan, menghindari tumpang tindih.

Koordinasi adalah mengarahkan kegiatan seluruh unit dengan tujuan memberikan sumbangan yang maksimal untuk tercapainya tujuan tertentu. Kegiatan koordinasi sangat perlu dilakukan hal itu bertujuan agar terciptanya koordinasi yang berikut :

- Harmonis
- Terarah
- Terintegrasi
- Tersinkronisasi

Koordinasi merupakan langkah langkah kerja yang sangat ideal di antara mereka yang bekerja di berbagai bagian guna menciptakan hasil yang nyata.

Dalam koordinasi sangat diperlukan sikap – sikap sebagai berikut :

- System komunikasi yang baik
- Umpan balik yang positif

b. Pengendalian jadwal kegiatan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

Yang harus dipersiapkan untuk koordinasi pelaksanaan pekerjaan yaitu semua masalah yang ada kaitannya dengan pihak yang akan diajak berkomunikasi. Koordinasi merupakan salah satu prasyarat penting berjalannya suatu organisasi, namun sekaligus merupakan kegiatan yang cukup sulit dipastikan keberhasilannya. Tidak berjalannya organisasi ditengarai oleh lemahnya koordinasi. Oleh karena itu kegiatan koordinasi haruslah di programkan dan dijadwalkan dengan baik. Kemudian setelah dibuat rencana jadwalnya maka langkah selanjutnya adalah mengendalikan pelaksanaannya.

- c. Pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar

Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar dilakukan dengan mengacu pada rencana serta memperhatikan kesiapan pihak yang akan diajak berkoordinasi. Koordinasi antar unit kerja dalam suatu organisasi berjalan seiring dengan tingkat pembagian tugas dalam organisasi. Semakin banyak pembagian tugas baik vertikal maupun horisontal, semakin banyak diperlukan adanya koordinasi dan komunikasi. Namun demikian tidak bisa dihindari bahwa kegiatan koordinasi dan komunikasi harus dijalankan dengan baik melalui perencanaan yang matang dan sistematis.

2.4.3 Evaluasi Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula.

Setiap kegiatan atau pekerjaan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Apabila tujuan ini tidak tercapai berarti kegiatan itu tidak berhasil.

Untuk itu diperlukan evaluasi terhadap hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan rencana semula. Masalah dalam hal koordinasi dan komunikasi memang merupakan masalah yang umum terjadi pada hampir semua organisasi. Efektifitas organisasi tercermin dari salah satunya adalah efektifitas koordinasi.

Masalah-masalah yang muncul dalam pencapaian koordinasi yang efektif terjadi karena adanya pembagian tugas, sehingga timbullah perbedaan dalam kegiatan pekerjaan. Perbedaan kegiatan tersebut dapat berpengaruh terhadap organisasi sehingga dapat menimbulkan masalah koordinasi.

Perbedaan sikap dan perilaku individu - individu menimbulkan masalah koordinasi, antara lain :

- 1) Adanya perbedaan dalam orientasi terhadap sasaran/ tujuan tertentu.
- 2) Adanya perbedaan dalam orientasi waktu.
- 3) Adanya perbedaan dalam orientasi antar pribadi
- 4) Adanya perbedaan dalam formalitas struktur organisasi
- 5) Adanya perbedaan jarak geografis.
- 6) Adanya perbedaan antar manusia karena faktor social, budaya, pandangan hidup serta latar belakang pendidikan.
- 7) Adanya perbedaan dalam ambisi.

- a. Pengidentifikasian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

Yang harus diperhatikan dalam hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah kesesuaian dengan rencana dan hasil yang di peroleh dari koordinasi. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Koordinasi diperlukan agar segala kegiatan sinkron terpadu tertuju pada pencapaian tujuan bersama.
- 2) Koordinasi didapat dengan menyederhanakan organisasi, strategi-kebijaksanaan-program yang harmonis, metode komunikasi yang baik, koordinasi sukarela dan supervisi.

- 3) Koordinasi dapat dilakukan secara vertikal maupun horizontal di dalam organisasi yang formal dan yang informal.
- 4) Pertimbangan kunci dalam memilih pendekatan yang terbaik terhadap koordinasi adalah dengan mencocokkan kemampuan koordinasi organisasi dengan kebutuhannya akan koordinasi.
- 5) Komunikasi dan motivasi merupakan faktor penentu kepemimpinan didalam koordinasi . Mereka yang menjalankan komunikasi dan motivasi yang baik terjamin akan menjadi pemimpin yang baik pula.

b. Pengidentifikasiian efektifitas koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

Efektifitas koordinasi pelaksanaan pekerjaan bisa dilihat dari adanya perumusan kesepakatan yang konkrit meliputi rencana tindak lanjut yang dituangkan dalam berita acara koordinasi sebagai hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

Beberapa pendekatan untuk mencapai koordinasi yang efektif sebagai berikut :

- 1) Menggunakan pendekatan teknik-teknik dasar manajemen yang berupa hirarki manajerial, rencana dan tujuan sebagai dasar bertindak.
 - Hirarki manajemen terdiri atas rantai perintah, aliran informasi dan kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas sehingga menimbulkan integritas bila diformulasikan dengan jelas serta dilaksanakan dengan arahan yang tepat.
 - Aturan dan prosedur, merupakan keputusan-keputusan yang dibuat untuk mengatur kejadian-kejadian rutin.
 - Penerapan rencana dan penetapan tujuan dilakukan untuk mengkoordinasikan melalui pengarahan dalam mencapai sasaran yang sama untuk tiap satuan organisasi
- 2) Meningkatkan koordinasi potensial bila tiap bagian saling tergantung satu dengan lainnya serta lebih luas dalam ukuran dan fungsi. Koordinasi ini dapat ditingkatkan dengan melalui dua cara, yaitu :
 - Investasi dalam sistem informasi vertikal, penyaluran data-data melalui tingkatan-tingkatan organisasi. Komunikasi ini bisa di dalam atau di luar lantai perintah.
 - Menciptakan hubungan lateral (horizontal), dengan membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat dimana informasi diperlukan. Ada beberapa hubungan lateral yaitu Hubungan langsung , hubungan kelompok langsung dan hubungan silang.
- 3) Mengurangi kebutuhan akan koordinasi, ada dua metode pengurangan kebutuhan koordinasi, yaitu :
 - Penciptaan sumberdaya tambahan yang memberikan kelonggaran bagi satuan kerja, misalnya penambahan tenaga kerja, bahan dasar dan pembantu, modal, pengurangan tugas dan masalah-masalah yang timbul sekarang.
 - Penciptaan tugas – tugas yang dapat berdiri sendiri, dengan cara mengubah karakter satuan organisasi.

- c. Pengevaluasian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula.

Untuk mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan maka hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dibaca satu persatu dicatat kekurangannya apabila dibandingkan dengan rencana semula dan didokumentasikan dengan teliti.

Beberapa hal yang bisa dijadikan pedoman koordinasi adalah sebagai berikut :

- 1) Koordinasi harus terpusat , merupakan pengendalian guna menghindari tiap bagian bergerak sendiri-sendiri yang merupakan kodrat yang telah ada dalam setiap bagian.
- 2) Koordinasi harus terpadu, keterpaduan pekerjaan menunjukkan keadaan yang saling mengisi dan memberi.
- 3) Koordinasi harus berkesinambungan, yaitu rangkaian kegiatan yang saling menyambung, selalu terjadi, selalu diusahakan dan selalu ditegaskan adanya keterkaitan dengan kegiatan sebelumnya
- 4) Koordinasi harus menggunakan pendekatan multi instansional, dengan wujud saling memberikan informasi yang relevan untuk menghindarkan saling tumpang tindih tugas yang satu dengan tugas yang lain.

Perlu juga diperhatikan beberapa kebaikan dan hambatan dari koordinasi yang efektif sebagai berikut :

Kebaikan :

- 1) Beban tiap bagian tidak terlalu berat, karena adanya keseimbangan antar bagian.
- 2) Tiap bagian akan memperoleh informasi yang jelas dalam partisipasi pencapaian tujuan dan tahu peranannya masing-masing sehingga dapat memberikan saran dan komentar terhadap kemungkinan ketidak serasian antar bagian.
- 3) Skedul kerja saling terkait sehingga menjamin penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya.

Kelemahan :

- 1) Perbedaan tiap bagian dalam orientasi pencapaian tujuan.
- 2) Perbedaan dalam orientasi waktu
- 3) Perbedaan orientasi antar pribadi
- 4) Perbedaan dalam formalitas struktur

2.5 Tugas Teori dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, 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 penyusunan rencana mutu kegiatan sesuai kontrak (*quality plan*)

Perintah Tugas

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

a. Tugas Teori 1

Penginterpretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Contoh komunikasi non verbal adalah :
 - a) Foto, gerak tubuh, majalah dsb
 - b) Acara TV, Koran, Radio
 - c) Acara TV, Koran, temu pers
 - d) Foto, gerak tubuh, sirine dsb
2. Komunikasi dapat diklasifikasikan menurut pihak yang terlibat dalam komunikasi yaitu:
 - a) Komunikasi intrapersonal, Komunikasi interpersonal, Komunikasi massa
 - b) Komunikasi verbal
 - c) Komunikasi non verbal
 - d) Komunikasi personal, Komunikasi interpersonal, Komunikasi massa
3. Termasuk dalam komunikasi lisan antara lain adalah :
 - a) Komunikasi lewat telpon, presentasi dan konfirmasi
 - b) Komunikasi lewat telpon, presentasi dan teleconference
 - c) Komunikasi lewat telpon, temu pers dan teleconference
 - d) Komunikasi lewat berita radio, presentasi dan teleconference
4. Kegunaan daftar simak adalah untuk memudahkan :
 - a) Pelaksanaan kegiatan dan mengurangi masalah kelalaian
 - b) Informasi dan pedoman kerja yang benar
 - c) Informasi dan instruksi kerja yang benar
 - d) Pelaksanaan kegiatan dan mengurangi risiko kelalaian

2) Benar (B), Salah (S)

5. B S Proses komunikasi merupakan tahap-tahap antara komunikator dengan komunikan yang menghasilkan pentransferan dan pemahaman makna.

6. B S Komunikator mengawali proses komunikasi dengan pesan yang dikemas dengan pengkodean tertentu berupa simbol-simbol.

7. B S Tujuan pemeriksaan informasi dan instruksi kerja adalah untuk bisa memahami dengan cerdas dan cermat kegiatan apa yang harus disampaikan.

3) Jawaban Singkat

8. Bagaimana cara memeriksa daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan secara lengkap

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

9. Bagaimana cara mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar

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

b. Tugas Teori 2

Pengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Kegunaan dari masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja adalah untuk

- a) Membaca dan memeriksa untuk melihat alternatif pemecahan
- b) Memberikan alternative pemecahan yang lebih akurat
- c) Melaksanakan dan memeriksa untuk melihat alternatif pemecahan
- d) Memberikan alternative pemecahan yang lebih fleksibel

2. Fungsi koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah dalam rangka :
 - a) Penyelarasan kegiatan , menghindari tumpang tindih
 - b) Kesesuaian dengan rencana dan hasil yang diperoleh
 - c) Penyelarasan kebutuhan , menghindari tumpang tindih
 - d) Kesesuaian dengan pekerjaan dan hasil yang diperoleh
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dari hasil koordinasi pelaksanaan adalah :
 - a) Kesesuaian dengan pelaksanaan dan hasil yang diperoleh dari koordinasi
 - b) Kesesuaian dengan rencana dan hasil yang diperoleh dari koordinasi
 - c) Pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar
 - d) Pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan mengacu pada rencana

2) Benar (B), Salah (S)

4. B S Metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja adalah dengan membaca dan memeriksa untuk melihat alternative pemecahan.
5. B S Struktur organisasi yang efektif memiliki mekanisme komunikasi yang jelas antar elemen organisasi
6. B S Cara mengevaluasi dengan lengkap dan teliti semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja adalah dengan melihat semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.
7. B S Efektivitas koordinasi pelaksanaan pekerjaan bisa dilihat dari adanya perumusankesepakatan yang konkrit meliputi rencana tindak lanjut yang dituangkan dalam berita acara koordinasi sebagai hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

3) Jawaban Singkat

8. Jelaskan fungsi koordinasi pelaksanaan pekerjaan

.....

c. Tugas Teori 3

Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Komunikasi dapat didefinisikan sebagai transmisi informasi dan pemahaman melalui:
 - a) Penggunaan symbol-simbol biasa atau umum
 - b) Saluran tatap muka dan melalui media
 - c) Penggunaan symbol-simbol khusus atau umum
 - d) Saluran tatap muka tanpa media perantara
2. Sebagaimana saat encoding tahap decoding juga dipengaruhi oleh :
 - a) Keterampilan , sikap, pengetahuan dan system sosial ekonomi
 - b) Keterampilan , sikap, pengetahuan dan system sosial budaya
 - c) Kemampuan , sikap, pengetahuan dan system sosial budaya
 - d) Keterampilan , sikap, pengetahuan dan system sosial media
3. Tahapan akhir dari proses komunikasi menurut Stephen P.Robbins adalah :
 - a) Penerima
 - b) Umpan balik
 - c) Pesan
 - d) Saluran

2) Benar (B), Salah (S)

4. B S Menurut Stephen P Robbins proses komunikasi meliputi 7 bagian yaitu Sumber komunikasi, pengkodean, pesan, saluran, pendekodean, penerima, umpan balik.
5. B S Saluran tatap muka terjadi saat komunikator dengan komunikan dapat bertemu langsung dan bertatap muka dengan media perantara.
6. B S Cara mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar dilakukan dengan cara mengamati setiap saat sepanjang waktu implementasi informasi dan instruksi kerja dengan benar. (

3) Jawaban Singkat

7. Apa saja yang harus diperhatikan dalam koordinasi pelaksanaan
.....
.....
.....
8. Bagaimana mengukur efektivitas koordinasi pelaksanaan pekerjaan?
.....
.....
.....

2.5.2 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.	Bahan informasi	Sesuai keperluan	Untuk praktek
2.	Instruksi kerja	Sesuai keperluan	Untuk praktek
3.	Penjepret kertas	10	
	.		
B.	BAHAN		
1.	Form	Sesuai standar	Untuk menyusun daftar simak
2.	Buku tulis	Folio	Untuk catatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 70 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

Lembar Kerja Unjuk Kerja Tugas 1

- a. Nama Tugas I : Mengintrepretasikan informasi dan instruksi kerja dengan benar
- b. Waktu Penyelesaain Tugas I : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan tugas menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan maka peserta mampu

- 1) Mampu mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar.
 - 2) Mampu menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak dengan teliti dan cermat
 - 3) Harus mampu memeriksa Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan dengan teliti dan cermat
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar
 - 2) Mampu menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak dengan teliti dan cermat
 - 3) Mampu memeriksa Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan dengan teliti dan cermat
 - 4) Harus mampu bersikap teliti dan cermat dalam memeriksa Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan dengan

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Peragakan bagaimana cara mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar	Ketelitian dan kecermatan dalam mengidentifikasi				
2.	Peragakan bagaimana cara menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak	Ketelitian dan kecermatan dalam menjabarkan				
3.	Peragakan bagaimana cara memeriksa daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan	Ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa.				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai

Lembar Kerja Unjuk Kerja Tugas 2

- a. Nama Tugas 2 : Mengkomunikasikan instruksi kerja kepada Bawahan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 2 : 60 Menit
- c. Tujuan Pelatihan

Setelah menyelesaikan tugas menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan maka peserta mampu

- 1) Menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.
 - 2) Menjelaskan metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja
 - 3) Mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan
 - 2) Mampu menjelaskan metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.
 - 3) Mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar
 - 4) Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan
 - 5) Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam menjelaskan metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.
 - 6) Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Peragakan bagaimana cara menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.	Ketelitian dan kecermatan dalam menjelaskan				
2.	Peragakan bagaimana cara menjelaskan metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.	Ketelitian dan kecermatan dalam menjelaskan				

3.	Peragakan bagaimana cara mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar	Ketelitian dan kecermatan dalam memperagakan.				
----	---	---	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan, dilakukan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai

.....

.....

.....

.....

Lembar Kerja Unjuk Kerja Tugas 3

- a. Nama Tugas 3 : Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 3 : 60 Menit
- c. Tujuan Pelatihan:
Setelah menyelesaikan tugas menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan maka peserta mampu
 - 1) Menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
 - 2) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar
 - 3) Mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula pekerjaan

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait
- 2) Mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar
- 3) Mampu mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula pekerjaan
- 4) Harus mampu bersikap cermat dalam menyusun rencana dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.
- 5) Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula pekerjaan

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Peragakan dengan benar cara menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.	Ketelitian dan kecermatan dalam menyusun				
2.	Peragakan cara melaksanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar	Ketelitian dalam melaksanakan				
3.	Peragakan cara mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula pekerjaan.	Ketelitian dan kecermatan dalam mengevaluasi.				

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

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai

2.6 Pelaksanaan Penilaian

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

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntutoleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada saat peserta uji/ peserta pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

Bahan/ materi ketrampilan ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assessment*) 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 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d				
2	a				

3	b				
4	d				
5	B				
6	B				
7	S				
8	Daftar simak informasi dan instruksi kerja harus senantiasa dibawa pada waktu pemeriksaan, setiap ada kesesuaian dicatat dengan memberi tanda kesesuaian pada daftar simak apabila sudah sesuai dengan kondisi lapangan				
9	Mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dilakukan dengan cara mengamati setiap saat sepanjang waktu implementasi informasi dan instruksi kerja				

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	b				

2	a				
3	b				
4	B				
5	B				
6	B				
7	B				
8	Fungsi koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah dalam rangka penyesuaian kegiatan, menghindari tumpang tindih.				

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	b				
4	B				
5	S				
6	B				
7	Hal-hal yang harus diperhatikan dalam hasil koordinasi pelaksanaan adalah kesesuaian dengan rencana dan hasil yang diperoleh dari koordinasi mencapai target yang telah direncanakan.				

8	Efektivitas koordinasi pelaksanaan pekerjaan bias dilihat dari adanya perumusan kesepakatan yang konkrit meliputi rencana tindak lanjut yang dituangkan dalam Berita Acara koordinasi sebagai hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan.				
---	--	--	--	--	--

2.6.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian tugas unjuk kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1

Pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	BK
1.	Peragakan bagaimana cara mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar	Ketelitian dan kecermatan dalam mengidentifikasi				
2.	Peragakan bagaimana cara menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak	Ketelitian dan kecermatan dalam menjabarkan				
3.	Peragakan bagaimana cara memeriksa daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan	Ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa.				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Penginterpretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar	1.1			
Harus mampu menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak dengan teliti dan cermat	1.2			
Harus mampu memeriksa Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan dengan teliti dan cermat	1.3			

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.	Peragakan bagaimana Informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dengan benar.	Ketelitian dan kecermatan dalam mengidentifikasi				
2.	Peragakan bagaimana Informasi dan instruksi kerja dijabarkan dalam bentuk daftar simak	Ketelitian dalam menjabarkan				
3.	Peragakan bagaimana Daftar simak informasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan.	Ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa				

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

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Penginterpretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan	2.1			
Harus mampu menjelaskan metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.	2.2			
Harus mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar	2.3			

c. Penilaian tugas unjuk kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Pelaksanaan 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.	Peragakan dengan benar cara menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.	Ketelitian dan kecermatan dalam menyusun				
2.	Peragakan cara melaksanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar	Ketelitian dalam melaksanakan				
3.	Peragakan cara mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengevaluasi.				

pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula pekerjaan.					
--	--	--	--	--	--

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

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Pengintrepretasian informasi dan instruksi kerja dengan benar				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Ket.
Harus mampu menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar	3.1			
Harus mampu melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar	3.2			
Harus mampu mengevaluasi Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan teliti sesuai rencana semula	3.3			

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA MUTU KEGIATAN SESUAI KONTRAK (*QUALITY PLAN*)

3.1 Umum .

Rencana Mutu Kontrak yang umum disebut RMK adalah rencana mutu pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Penyedia Jasa merupakan jaminan mutu terhadap tahapan proses kegiatan dan hasil kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam pekerjaan. Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum baik di pusat maupun di daerah wajib memahami dan menerapkan SMM sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2009 Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Departemen Pekerjaan Umum ditetapkan di Jakarta pada tanggal 16 Maret 2009.

Adapun dalam Keputusan Menteri disebutkan bahwa Penyedia Barang/Jasa wajib :

- a. Membuat Rencana Mutu Kontrak (RMK) sebagai penjaminan mutu pelaksanaan kepada Unit Pelaksana Kegiatan pada rapat pra-pelaksanaan kegiatan (pre-construction meeting)/rapat pendahuluan untuk mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Pelaksana Kegiatan (SNVT/SKS/PPK);
- b. Menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan kegiatannya;
- c. Melakukan tinjauan pada RMK apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan yang meliputi persyaratan/ketentuan/organisasi, agar tetap memenuhi mutu yang dipersyaratkan; dan
- d. Mengajukan usulan pengesahan ulang apabila terjadi perubahan RMK.

3.2 Pengkajian dokumen kontrak kegiatan yang dikelola

Tujuan adanya Dokumen Mutu Kontrak ini dikaitkan dengan persyaratan pengguna jasa , pengendalian kuantitas dan kualitas pekerjaan, selain itu juga dikaitkan dengan kesesuaian spesifikasi, jadual pelaksanaan, dan metode kerja.

Untuk lebih efisiennya pelaksanaan pengendalian mutu atas/produk pekerjaan tersebut, perlu adanya jaminan mutu terhadap ketaatan dan konsisten dalam menjalankan prosedur mutu yang telah ditetapkan dalam proses pelaksanaan dan dokumen kontrak.

Adapun dokumen-dokumen acuan yang digunakan untuk pengendalian mutu pekerjaan agar sesuai dengan yang diinginkan adalah antara lain: Dokumen Pengadaan, Dokumen Kontrak, Berita Acara, dan Kesepakatan-kesepakatan perubahan yang disetujui bersama antara Pengguna jasa dan penyedia jasa Konsultan.

Oleh karena itu, perlu disusun Rencana Mutu Kontrak guna memenuhi mekanisme hubungan antara system jaminan mutu seri ISO 9001: 2008 terhadap spesifikasi teknis dan gambar kontrak.

Rencana Mutu Kontrak ini nantinya digunakan pengguna jasa sebagai alat untuk menjamin agar spesifikasi teknis dan gambar kontrak dijalankan secara benar sebagaimana ketentuannya.

3.2.1 Pemeriksaan keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

Dokumen kontrak terdiri atas Surat perjanjian dan syarat perjanjian yang merupakan ketentuan bagaimana hal-hal yang tercantum dalam surat perjanjian kontrak dilaksanakan. Dokumen kontrak ini dimungkinkan untuk terjadi perubahan sepanjang masa kontrak , oleh karena itu perlu dipastikan bahwa dokumen kontrak yang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Mutu Kontrak adalah benar dokumen yang terkini yang masih berlaku,

- a. Penjelasan Dokumen kontrak yang terkait dengan Penyusunan Rencana Mutu.

Dokumen kontrak yang terkait dengan Penyusunan Rencana Mutu umumnya lebih kepada Spesifikasi teknis namun tetap juga memperhatikan syarat-syarat umum yang lain.

Rencana Mutu Kontrak (RMK) penyedia barang/jasa akan disahkan oleh PPK setelah disepakati dalam rapat pra-pelaksanaan (*pre-construction meeting*)/rapat pendahuluan; kemudian oleh PPK dimonitor, dibina dan dikendalikan sedemikian rupa sehingga pelaksanaan kegiatan sesuai RMK untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan.

- b. Identifikasi legalitas pendukung dokumen kontrak ;

Dukungan legalitas pendukung dokumen kontrak yaitu Dokumen kontrak yang ada , yang merupakan dokumen terkini berdasarkan identifikasi status dokumen , yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. Disini perlu digaris bawahi pentingnya pengendalian dokumen , oleh karena itu Sistem manajemen Mutu berdasarkan ISO 9001:2008 mempersyaratkan kewajiban adanya prosedur pengendalian dokumen.

- c. Pemeriksaan keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan dengan benar.

Cara memeriksa dengan benar Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan ; Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa satu persatu memperhatikan keaslian dokumen dan pengesahan oleh pihak yang berkepentingan pada tanggal yang benar.

Untuk memastikan keabsahan dokumen diperlukan suatu prosedur yang umum disebutkan sebagai Prosedur Pengendalian Dokumen. Salah satu sasaran utama prosedur pengendalian Dokumen adalah menghindari penggunaan dokumen yang salah untuk melaksanakan kegiatan. Dokumen yang salah disini termasuk diantaranya dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku lagi atau dokumen yang tidak jelas statusnya baik dari segi tanggal maupun tandatangan , atau termasuk dalam kategori dokumen tidak terkendali.

3.2.2 Identifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak sesuai dengan kebutuhan.

Standar prosedur dan standar produk yang tercantum dalam dokumen kontrak merupakan persyaratan standar bagaimana pekerjaan akan dilaksanakan. Oleh karena itu perlu diidentifikasi dengan cermat agar supaya pekerjaan yang kita laksanakan benar sesuai dengan persyaratan.

a. Penjelasan fungsi prosedur

Fungsi prosedur adalah membuat standar cara kerja untuk mencapai produk yang sesuai dengan persyaratan. Prosedur Operasional Standar (POS) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan , serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis.

Adanya Prosedur Operasional Standar (POS) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja layanan yang diberikan oleh suatu perusahaan. Adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan.

Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektivitas kerja.

b. Identifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dijadikan pertimbangan dalam penyusunan prosedur agar sesuai dengan persyaratan kontrak.

Cara mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak adalah sebagai berikut ; Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dijadikan pertimbangan dalam penyusunan prosedur agar sesuai dengan persyaratan kontrak. Oleh karena itu perlu dipahami semua standar prosedur dan standar produk yang dikehendaki oleh owner agar kualitas bisa terpenuhi. Manajemen puncak memiliki kewajiban untuk senantiasa mempromosikan pentingnya pemahaman terhadap persyaratan kontrak.

c. Pemeriksaan kesesuaian standar prosedur dan standar produk

Setiap kegiatan dalam rangka menghasilkan produk dan jasa tentunya harus mengikuti standar prosedur maupun standar produk yang ditetapkan dalam kontrak. Oleh karena itu dalam standar Sistem manajemen Mutu ISO 9001 prosedur pengendalian produk yang tidak sesuai, merupakan salah satu prosedur yang wajib harus ada pada waktu kita menerapkan sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Bukti pelaksanaan dari prosedur pengendalian produk yang tidak sesuai harus didokumentasikan sesuai dengan prosedur pengendalian rekaman.

Cara memeriksa kesesuaian standar prosedur dan standar produk; apabila pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai prosedur dan dibuktikan dengan rekaman hasil pelaksanaan prosedur maka tercapailah kesesuaian standar prosedur dan standar produk.

d. Pengidentifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dengan teliti dan cermat.

Cara mengidentifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dengan teliti dan cermat yaitu dibaca dan diteliti satu persatu, sehingga semua standar prosedur dan produk sudah terakomodir semua dalam standar prosedur pelaksanaan. Kesepakatan antara pengguna jasa dan penyedia jasa biasanya dalam bentuk surat perjanjian dan syarat perjanjian.

Surat perjanjian berisi tentang pihak-pihak yang melakukan kesepakatan dan syarat perjanjian mengatur tentang bagaimana perjanjian itu dilaksanakan sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan. Untuk memastikan bahwa isi perjanjian dilaksanakan maka perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan perjanjian.

Penyedia jasa wajib untuk memahami segala persyaratan yang telah ditetapkan dalam syarat perjanjian dan melaksanakan kegiatan dengan mengikuti petunjuk yang ada.

3.2.3 Penyusunan kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan dalam kontrak sesuai dengan urutan pekerjaan.

Untuk dapat terus bertahan dalam persaingan bisnis, maka pemasok harus selalu berusaha untuk dapat memenuhi persyaratan dan kebutuhan yang diinginkan pelanggan baik yang tersurat maupun tersirat. Beberapa cara yang dapat dilakukan adalah dengan :

Mengidentifikasi persyaratan pelanggan secara spesifik

- Mencatat semua kesesuaian persyaratan kontraktual dari pelanggan
- Memenuhi persyaratan yang telah disepakati bersama
- Memuaskan pelanggan

Untuk mempertahankan pelanggan yang ada serta meraih pelanggan yang baru, maka pemasok harus memberikan jaminan kepercayaan kepada para

pelanggannya. Untuk itu diperlukan adanya suatu sistem manajemen terhadap semua proses bisnis yang dimiliki pemasok.

Proses bisnis ini memberikan gambaran tentang semua aktivitas dimulai sejak penerimaan order dari , pelanggan hingga penyerahan produk atau sejak pendefinisian ide atau konsep hingga diperoleh produk jadi.

Sistem manajemen dari proses bisnis ini harus meliputi perencanaan, pengendalian, verifikasi, audit dan tinjauan. Inilah yang diperlukan dalam manajemen mutu (Management of Quality).

Istilah Pengendalian Mutu, Jaminan Mutu, Manajemen Mutu dan Manajemen Mutu Terpadu biasa kita gunakan untuk menggambarkan metoda yang digunakan untuk mengendalikan proses bisnis yang dilakukan dalam rangka memuaskan kebutuhan pelanggan atau memenuhi peraturan pemerintah atau untuk memenuhi kebutuhan dari pemegang saham. Pengendalian Mutu, Jaminan Mutu , Manajemen Mutu dan Manajemen Mutu terpadu bukan merupakan komponen-komponen yang terpisah satu sama lain, namun merupakan suatu konsep dan filosofi yang saling mendukung untuk membantu pemasok dalam pengelolaan proses bisnisnya untuk memuaskan dan memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan.

Untuk mendapatkan masukan rencana mutu yang lebih lengkap , perusahaan perlu membuat daftar atau menguraikan masukan rencana mutu , untuk memfasilitasi antara lain :

- dokumen masukan untuk acuan pengguna dari rencana mutu,
- dokumen masukan untuk pemeriksaan konsistensi selama pemeliharaan rencana mutu, dan
- dokumen masukan untuk identifikasi perubahan yang diperlukan dalam mengkaji rencana mutu

a. Penjelasan kerangka persyaratan mutu yang sesuai dengan urutan pekerjaan.

Kerangka persyaratan mutu yang sesuai dengan urutan pekerjaan yaitu Kerangka persyaratan mutu disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan pelaksanaan pekerjaan, meliputi informasi kegiatan , sasaran mutu kegiatan , persyaratan teknis dan administrasi , struktur organisasi , tugas,tanggung jawab dan wewenang , bagan alir , jadwal metode pelaksanaan , prosedur dan instruksi kerja yang diperlukan , Rencana & metoda verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian & kriteria penerimaannya untuk memenuhi persyaratan.

b. Penjelasan tujuan identifikasi untuk mengetahui secara akurat kebutuhan dari persyaratan kontrak

Tujuan identifikasi adalah untuk mengetahui secara akurat kebutuhan dari persyaratan kontrak. Untuk bisa menyusun Rencana Mutu Kontrak kita harus memahami sasaran yang dikehendaki untuk setiap tahapan dari kegiatan atau pekerjaan.

Dengan pendekatan proses maka setiap sub proses haruslah berjalan sesuai persyaratan yang ditetapkan untuk setiap tahapan. Kegagalan pencapaian sasaran dari suatu sub proses akan mengganggu pelaksanaan subproses selanjutnya.

- c. Penyajian rumusan persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak.

Contoh rumusan persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak Misalnya persyaratan mutu beton K 225, maka dibutuhkan prosedur dan instruksi kerja untuk bisa memenuhi kekuatan beton K 225.

- d. Penyusunan Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak dengan tepat.

Cara menyusun Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak dengan tepat yaitu Persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak dijabarkan secara detil agar supaya persyaratan mutu kontrak terakomodir semua didalam Kerangka Persyaratan mutu. Persyaratan mutu harus diidentifikasi untuk setiap pay item pekerjaan sesuai Bill of Quantity dan jadwal yang telah disahkan.

3.3 Pengkompilasian dokumen dan data lainnya yang terkait.

Unit kerja biasanya memegang dokumen yang memang terkait dengan kegiatannya masing-masing. Dalam penerapan sistem manajemen mutu ada petugas yang melaksanakan kegiatan pengendalian dokumen untuk memenuhi persyaratan klausul ISO 9001 yang mengharuskan adanya prosedur pengendalian dokumen.

Dalam hal dokumen mutu biasanya pengendali dokumen menyimpan dokumen asli , sedangkan copynya didistribusikan kepada pihak terkait dan dicatat dalam daftar distribusi dokumen. Setiap perubahan dokumen akan diinformasikan kepada pihak yang memegang dokumen terkendali , dengan mengambil dokumen lama dan menggantinya dengan dokumen yang baru dan dicatat dalam daftar distribusi dokumen.

3.3.1 Koordinasi dengan pihak lain dilakukan untuk mendapatkan dokumen dan data lain yang terkait.

Koordinasi dilakukan untuk memastikan keberadaan dokumen yang kita perlukan berada pada tempat yang benar yang akan dihubungi. Keberadaan dokumen yang kita perlukan perlu diidentifikasi sebelumnya.

Pada dasarnya dokumen yang kita ingin dapatkan dari pihak lain adalah dokumen kekurangan yang tidak kita miliki. Sebagai contoh misalnya Biodata atau data keuangan perusahaan yang lain.

- a. Penjelasan dari koordinasi kepada pihak lain.

Tidak semua data dan informasi bisa dimiliki secara lengkap , sering kali data dan informasi yang kita perlukan ada di tempat lain. Maksud dari pengumpulan kepada pihak lain adalah mendapatkan data yang tidak kita miliki. Untuk itu diperlukan koordinasi walaupun masih dalam lingkungan perusahaan yang sama.

b. Komunikasi dengan pihak terkait

Dari daftar isi RMK kita bisa ketahui data-data yang diperlukan dari pihak lain. Tentu saja harus diketahui lebih dulu data yang dimiliki dan data yang kurang ditanyakan kepada pihak lain. Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

- Fax
- Melalui e-mail
- Atau media komunikasi lainnya yang ada di perusahaan

Secara umum kelemahan kita adalah : tidak rutin dalam meng-update data, untuk itu sebaiknya dibuat prosedur atau Instruksi Kerja untuk data updating.

c. Sumber dokumen yang relevan adalah sumber data yang memiliki dokumen yang sah

Cara mendapatkan sumber dokumen yang relevan ; Sumber dokumen yang relevan adalah sumber data yang memiliki dokumen yang sah. Apabila kita menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dengan benar, maka semua data/dokumen perusahaan masuk dalam daftar Dokumen Terkendali. Semua data yang didapatkan harus dipastikan berasal dari dokumen yang terkendali

d. Pemilihan dokumen yang relevan .

Tata cara memilih dokumen yang relevan ; Pengumpulan dokumen yang relevan dilakukan dengan mengumpulkan data dari pihak lain yang memenuhi kriteria keabsahan dan diurutkan sesuai kebutuhan dan digabungkan dengan dokumen yang dimiliki. Apabila kita mengacu pada Permen PU no. 4 th.2009, tentang Sistem Manajemen Mutu sudah menyebutkan dengan cukup jelas hal-hal apa saja yang harus disertakan didalam RMK, yang perlu diperhatikan adalah kebenaran dan akurasi dari data yang digunakan.

3.3.2 Pemeriksaan kesesuaian Dokumen dan data lainnya yang terkait untuk penyusunan rencana mutu kegiatan.

Dokumen yang berada di unit kerja lain harus dipastikan sesuai dengan yang dibutuhkan. Demikian juga dari sisi keabsahannya yang menentukan status dokumen tersebut. Tidak jarang terjadi bahwa dokumen yang kita dapatkan adalah dokumen tidak terkendali misalnya dokumen yang kadaluarsa.

- a. Pemastian manfaat dari masing-masing dokumen.

Untuk memastikan manfaat dari masing-masing dokumen, maka masing-masing dokumen bisa dilihat kemampuannya mendukung penyusunan rencana mutu. Pada dasarnya sebelum data kita minta kita sudah harus memastikan bahwa memang kita membutuhkan data tersebut dengan kualifikasi data yang sesuai dengan kebutuhan.

Data yang diperoleh seharusnya sinkron dengan data yang sudah ada. Tidak ada input data yang duplikasi, apalagi kalau sampai terjadi adanya perbedaan antara data satu dengan yang lainnya.

- b. Pengidentifikasian isi dokumen.

Cara mengidentifikasi isi dokumen ;

- Dokumen dibaca satu persatu dengan teliti
- Dibuat check list daftar isinya

Dari hal-hal tersebut diatas maka dengan demikian kita bisa dengan mudah mengetahui isi dokumen, mengingat bahwa dokumen yang kita butuhkan umumnya dalam bentuk data-data yang dengan mudah dapat ditemukan.

- c. Pengidentifikasian kesesuaian dokumen.

Cara mengidentifikasi kesesuaian dokumen. Kesesuaian dokumen dinilai dengan dukungannya dalam penyusunan rencana mutu. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah status data tersebut apakah sudah di up date atau belum

3.3.3 Penyusunan dokumen dan data lainnya yang terkait dengan bahan rencana mutu kegiatan

Semua dokumen yang telah didapat haruslah bisa memberikan informasi yang tepat sesuai kebutuhan penyusunan rencana mutu, oleh karena itu agar tidak terjadi kekliruan dalam pengambilan data atau informasi, maka semua berkas harus disusun dalam urutan sesuai dengan urutan kebutuhan dalam RMK sehingga memudahkan dalam proses pemindahan dan penggunaan data karena telah mengambil data yang benar-benar relevan.

- a. Penjelasan dokumen dan data lainnya yang dibutuhkan terkait dengan bahan penyusunan rencana mutu kegiatan

Rencana mutu sebaiknya mengindikasikan bagaimana kegiatan yang dipersyaratkan akan dilaksanakan, baik langsung atau mengacu ke prosedur terdokumentasi yang sesuai atau dokumen lainnya (misalnya rencana proyek, instruksi kerja, daftar periksa, aplikasi komputer). Bila persyaratan menimbulkan penyimpangan dari sistem manajemen organisasi, maka penyimpangan tersebut sebaiknya dijustifikasi dan diotorisasi.

Sebagian besar dokumentasi generik yang diperlukan dapat tercakup di dalam dokumentasi sistem manajemen mutu organisasi, termasuk manual mutu dan

prosedur terdokumentasi. Dokumentasi ini perlu untuk diseleksi, disesuaikan dan/atau ditambahkan.

Rencana mutu sebaiknya menunjukkan bagaimana prosedur generik yang terdokumentasi dari organisasi diterapkan, atau dimodifikasi atau diganti melalui prosedur dalam rencana mutu.

Rencana mutu dapat menjadi bagian dari dokumen lainnya, sebagai contoh rencana mutu proyek sering menjadi bagian dalam rencana manajemen proyek (lihat SNI ISO 10006:2003)

Dalam hal data lainnya yang dibutuhkan terkait dengan bahan penyusunan rencana mutu kontrak sudah didapat dari unit kerja yang lain, selanjutnya semua dokumen dibaca dan dipahami dan dilihat keterkaitannya.

b. Penjelasan Tujuan penyusunan dokumen.

Tujuan penyusunan dokumen adalah untuk memudahkan dalam melihat kesesuaian dengan kebutuhan perencanaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk penyusunan Rencana Mutu Kontrak biasanya tidak terpusat di suatu unit kerja saja. Oleh karena itu dalam rangka mendapatkan informasi dan data yang diperlukan, dokumen dilengkapi dengan yang ada di unit kerja yang lain. Untuk menghindari tercecernya dokumen dilakukan penyusunan berdasarkan daftar yang dibuat terlebih dahulu.

c. Pengidentifikasian urutan dokumen dan data data kegiatan

Dokumen yang telah terkumpul haruslah bisa dengan mudah diidentifikasi melalui urutan dokumen dan data, dimana urutan dokumen disesuaikan dengan urutan kegiatan

d. Penjelasan bahan yang relevan.

Bahan yang relevan adalah bahan yang secara jelas bisa digunakan untuk landasan penyusunan rencana mutu.

3.4 Penyusunan rencana mutu kegiatan.

Berdasarkan prinsip pendekatan proses, maka setiap proses yang terdiri atas subproses yang berkaitan haruslah memenuhi kriteria keberhasilan yang diinginkan pada masing-masing subproses. Dalam penerapan sistem manajemen mutu, proses selanjutnya adalah pelanggan internal dari subproses yang mendahului. Dengan demikian maka subproses yang berikutnya hanya akan berjalan dengan baik apabila proses sebelumnya memenuhi persyaratan pelanggan internal yaitu proses selanjutnya.

3.4.1 Identifikasi Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal sesuai dengan dokumen kontrak

Pekerjaan pokok merupakan pekerjaan yang penting yang menjadi obyek pembahasan lebih banyak dan lebih diutamakan. Pekerjaan pokok ini umumnya merupakan kegiatan utama yang menentukan keberhasilan secara keseluruhan.

a. Penjelasan daftar jenis pekerjaan pokok.

Yang termasuk dalam daftar jenis pekerjaan pokok adalah Pekerjaan yang memiliki nilai besar dan masuk dalam kegiatan kritis yang tidak boleh terlambat. Pekerjaan pokok ini harus juga mencerminkan ketergantungan atau hubungan sebab akibat yang mengalir sebagai suatu proses yang utuh. Kegagalan dari suatu proses yang mendahului akan menyebabkan masalah bagi proses selanjutnya.

b. Penjelasan dasar membuat jenis pekerjaan.

Dasar membuat jenis pekerjaan yaitu Jenis pekerjaan dibagi berdasarkan pembagian umum seperti misalnya pekerjaan persiapan ,pekerjaan tanah , beton pekerjaan finishing dll.

Biasanya dalam suatu Bill of Quantity telah dibuat rangkaian pay item yang hampir sama untuk proyek sejenis dan pay item ini bisa diuraikan lagi untuk mencerminkan work breakdown structure atau struktur uraian pekerjaan.

c. Penyusunan Bagan alir dan jadwal pekerjaan pokok.

Cara menyusun bagan alir dan jadwal pekerjaan pokok ; Bagan alir disusun berdasarkan urutan-urutan kegiatan yang direncanakan dalam jadwal.

Bagan alir ini bisa dibuat dalam bentuk net work planning yang menunjukkan ketergantungan antar kegiatan , dimana hal ini tidak terlihat apabila kita menggunakan penjadwalan menggunakan bar chart atau Gantt chart.

d. Pengidentifikasian daftar jenis pekerjaan pokok.

Cara mengidentifikasi Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal telah benar sesuai dengan dokumen kontrak ; Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal sesuai dengan dokumen kontrak diperiksa kembali apakah sudah memenuhi criteria pekerjaan pokok

3.4.2 Penyusunan Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan.

Masing-masing kegiatan akan dilaksanakan berdasarkan tahapan yang jelas yang memberikan hasil parsial sesuai pentahapannya masing-masing. Untuk mengetahui tahapan pelaksanaan pekerjaan ini diambil informasi dari time schedule yang ada dalam kontrak. Tahapan rencana mutu dikaitkan dengan tahapan pekerjaan.

a. Pengidentifikasian kegiatan.

Organisasi sebaiknya mengidentifikasi kebutuhan rencana mutu. Terdapat sejumlah situasi dimana rencana mutu berguna atau diperlukan, sebagai contoh:

- untuk menunjukkan bagaimana sistem manajemen mutu organisasi diterapkan untuk kasus spesifik;
- untuk memenuhi perundang-undangan, regulasi atau persyaratan pelanggan;
- dalam mengembangkan dan memvalidasi produk atau proses baru;
- untuk memperagakan, secara internal dan/atau eksternal, bagaimana persyaratan mutu akan dipenuhi;

- untuk mengorganisasikan dan mengelola kegiatan dalam memenuhi persyaratan mutu dan sasaran mutu;
- untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya dalam memenuhi sasaran mutu;
- untuk meminimalkan risiko persyaratan mutu tidak terpenuhi;
- untuk digunakan sebagai dasar dalam pemantauan dan penilaian kesesuaian terhadap persyaratan mutu;
- dalam hal tidak tersedianya sistem manajemen mutu yang terdokumentasi
- Catatan kasus spesifik mungkin memerlukan atau tidak memerlukan rencana mutu . Suatu organisasi dengan sistem manajemen mutu yang telah berjalan mungkin dapat memenuhi seluruh kebutuhan untuk rencana mutu sesuai sistem yang berlaku, maka organisasi dapat memutuskan tidak menyusun rencana mutu yang terpisah.

Untuk mengidentifikasi kegiatan maka kita harus membaca jadwal yang telah dibuat , untuk melihat daftar kegiatan sebagaimana tercantum dalam kontrak.

Tabel 3.1 Daftar Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

b. Penyusunan Rencana mutu .

Rencana mutu disusun berdasarkan tahapan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Organisasi atau perusahaan penyedia jasa memerlukan masukan untuk rencana mutu

Bila organisasi telah memutuskan untuk mengembangkan rencana mutu, organisasi sebaiknya mengidentifikasi masukan untuk penyusunan rencana mutu, sebagai contoh:

- persyaratan dari kasus spesifik;
- persyaratan untuk rencana mutu, termasuk spesifikasi dari pelanggan, perundang-undangan, regulasi dan industri;
- persyaratan sistem manajemen mutu organisasi;

- asesmen risiko dari kasus spesifik;
- persyaratan dan ketersediaan sumberdaya;
- informasi kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan yang dicakup oleh rencana mutu;
- informasi kebutuhan pihak lain yang berkepentingan yang akan menggunakan rencana mutu;
- rencana mutu lain yang relevan;
- rencana lain yang relevan seperti rencana proyek, lingkungan, kesehatan dan keselamatan, keamanan dan manajemen informasi.

c. Penyusunan tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan.

Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan disusun diperiksa kembali mengikuti panduan dalam jadwal.

Organisasi sebaiknya menetapkan cakupan rencana mutu dan cakupan dokumen lainnya. Duplikasi yang tidak perlu sebaiknya dihindarkan.

Ruang lingkup rencana mutu bergantung pada beberapa faktor, termasuk antara lain:

- karakteristik proses dan mutu yang khusus untuk kasus spesifik, dan selanjutnya perlu dicantumkan;
- persyaratan pelanggan atau pihak lain yang berkepentingan (internal atau eksternal) untuk proses yang tidak khusus pada kasus spesifik, namun diperlukan untuk meyakinkan s bahwa persyaratannya akan dipenuhi;
- sejauh mana rencana mutu didukung oleh sistem manajemen mutu yang terdokumentasi;

Bila prosedur manajemen mutu belum ditetapkan, prosedur tersebut perlu dikembangkan untuk mendukung rencana mutu.

Terdapat keuntungan dari pengkajian ruang lingkup rencana mutu bersama pelanggan atau pihak lain yang berkepentingan sebagai contoh untuk memfasilitasi penggunaan rencana mutu dalam pemantauan dan pengukuran.

3.4.3 Penyesuaian Sasaran mutu untuk masing-masing kegiatan sesuai dengan tahapan rencana mutu

Suatu kegiatan terdiri atas sub sub kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain. Masing-masing sub kegiatan ini harus berjalan dengan baik agar sampai dihasil akhir didapatkan apa yang memang dikehendaki dari awal. Apabila suatu sub kegiatan bergantung pada kegiatan sebelumnya , maka sub kegiatan ini merupakan pelanggan internal dari sub kegiatan sebelumnya.

Sasaran mutu merupakan salah satu elemen penting dalam penyusunan RMK karena setiap sasaran mutu menggambarkan tingkat pencapaian yang menjadi tolok ukur keberhasilan mutu secara keseluruhan yang terbagi dalam rangkaian kegiatan yang berurutan. Setiap ketidak berhasilan dari masing-masing elemen kegiatan yang dicerminkan dalam pencapaian sasaran mutu terkait akan berpengaruh terhadap hasil akhir.

Setiap sasaran mutu akan merupakan tolok ukur dalam penilaian kemajuan pekerjaan atau kegiatan. Dengan adanya sasaran mutu setiap elemen kegiatan maka pengguna jasa akan lebih mudah dalam proses pengendalian mutu. Dan setiap

ketidak sesuaian akan ditemukan sedini mungkin yang menungkingkan perbaikan juga sedini mungkin.

Contoh pembuatan sasaran mutu pekerjaan konsultansi kegiatan Penyusunan Modul Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Contoh pembuatan sasaran mutu pekerjaan

NO.	KEGIATAN	SASARAN MUTU
I.	PENYUSUNAN RMK DAN LAPORAN PENDAHULUAN	
1.	Pemahaman KAK	Memahami mkasud, tujuan dan lingkup kegiatan yang disusun dalam metode dan pendekatan
2.	Mobilisasi Personil	Terbentuknya Tim Kerja sesuai dengan ketentuan di dalam KAK
3.	Penyusunan Pendekatan dan Metodologi	<ul style="list-style-type: none"> • Terumuskannya pendekatan yang dipergunakan dalam melaksanakan pekerjaan • Terumuskannya penyusunan Modul Kurikulum • Terumuskannya metode pelaksanaan pekerjaan meliputi metode pencarian dan analisis
4.	Penyusunan RMK	Tersusunnya RMK sesuai dengan ketentuan
5.	Koordinasi dan Konsultasi	Melakukan konsultasi dan kordinasi
6.	Pembahasan RMK	Dilakukannya pembahasan RMK oleh Tim Teknis dan Instansi terkait
7.	Revisi RMK	Dilakukannya revisi RMK sesuai dengan hasil pembahasan yang tertuang didalam notulen pembahasan
8.	Pembahasan Laporan Pendahuluan	Dilakukannya pembahasan Laporan pendahuluan oleh TIM Teknis dan Instansi Terkait
9.	Revisi Laporan Pendahuluan	Dilakukan revisi Laporan pendahuluan sesuai dengan hasil pembahasan yang tertuang di dalam notulen pembahasan
II.	LAPORAN BULANAN	
		Dilaporkannya progress hasil pelaksanaan pekerjaan
III.	LAPORAN FINAL	
1.	Produk Akhir	Dokumentasi. Comisioning testing , As bulid drawing.

- a. Penjelasan definisi Sasaran Mutu.

Sasaran Mutu adalah target yang akan dicapai terkait dengan mutu , didasarkan atas kegiatan masing-masing

- b. Pengidentifikasian masing-masing kegiatan yang bisa dijadikan inspirasi penetapan sasaran mutu.

Inspirasi penetapan sasaran mutu didasarkan atas kegiatan yang selama ini tidak bisa mencapai apa yang diharapkan , atau selalu bermasalah

- c. Pengidentifikasian kegiatan-kegiatan yang masih bias ditingkatkan untuk menetapkan sasaran mutu yang terukur.

Gap yang ada untuk menetapkan sasaran mutu yang terukur dilihat dari nilai pencapaian target kuantitatif dari masing-masing kegiatan

- d. Penyusunan sasaran mutu yang relevan dengan sasaran mutu dilevel yang lebih tinggi dengan teliti dan cermat.

Sasaran mutu haruslah merupakan sasaran yang bersifat kuantitatif , terukur sehingga tingkat pencapaiannya bisa dengan mudah di nilai dengan akurat. Harus dihindari sasaran mutu seperti lebih baik , lebih bagus lebih rapih tanpa ukuran kuantitatif yang terukur. Contoh sasaran mutu yang relevan dengan sasaran mutu dilevel yang lebih tinggi misalnya sasaran mutu diatasnya adalah peningkatan laba 10% , maka sasaran mutu dibawahnya adalah sasaran mutu yang bisa mendukung peningkatan laba 10% yang bisa dilakukan di unit kerja masing-masing.

3.4.4 Penyusunan Prosedur, instruksi kerja dan form yang memenuhi persyaratan mutu dalam kontrak.

Berdasarkan persyaratan Sistem manajemen Mutu ISO 9001:2008 , dokumentasi Sistem Manajemen Mutu level 1 yaitu Pedoman Mutu , haruslah dilengkapi dengan dokumen level 2 dan 3 yaitu Prosedur , instruksi kerja dan form-form yang diperlukan. Dokumen level 2 dan 3 merupakan kelengkapan yang diperlukan agar supaya apa yang telah digariskan dalam dokumen level 1 bisa dijalankan dengan baik.

- a. Penjelasan definisi prosedur, instruksi kerja dan form.

Prosedur, instruksi kerja dan form adalah tatacara kerja yang harus dilakukan untuk bisa mencapai standar mutu tertentu , dengan didukung instruksi kerja yang relevan

- b. Pengidentifikasian kebutuhan prosedur , instruksi kerja dan form yang relevan.

Cara mengidentifikasi kebutuhan prosedur , instruksi kerja dan form yang relevan lebih detil menggunakan form yang relevan ; Kebutuhan prosedur , instruksi kerja dan form yang relevan didasarkan atas pertimbangan bahwa tanpa prosedur maka kegiatan tidak akan berhasil dengan baik.

- c. Penyusunan Prosedur , instruksi kerja dan form terkait.

Cara menyusun prosedur , instruksi kerja dan form terkait didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam spesifikasi teknis yang dituangkan dalam rencana mutu.

3.4.5 Pembuatan Draft final dokumen rencana mutu kontrak

Draft final dokumen rencana mutu kontrak merupakan dokumen yang siap untuk disampaikan namun masih memerlukan kajian lebih teliti untuk memastikan bahwa dokumen rencana mutu kontrak ini sudah sesuai dengan ketentuan kontrak maupun standar penyusunan Rencana Mutu Kontrak sebagaimana diatur dalam Permen PU No 4 tahun 2009 tentang Sistem manajemen Mutu di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

- a) Penjelasan Isi dokumen rencana mutu kontrak.

Isi dokumen rencana mutu terdiri atas semua perencanaan kegiatan yang bisa mendukung mutu yang tercantum dalam kontrak.

Berdasarkan Permen PU No 4 tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu di Departemen Pekerjaan Umum maka isi dokumen Rencana Mutu Kontrak bisa diuraikan sebagai berikut :

1. LATAR BELAKANG

(Menguraikan latar belakang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan)

2. INFORMASI KEGIATAN

Informasi Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah

Nama Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Jangka waktu pelaksanaan kegiatan :
Pembiayaan : (Sumber, Besaran dan MAK) :
Nama Pengguna Jasa & alamat :
Nama Penyedia jasa & alamat :
Sistim Kontrak :
Lingkup Kegiatan : (uraikan sesuai KAK)
Dst. sesuai kebutuhan

3. SASARAN MUTU

Menguraikan Sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja kegiatan yang akan dilaksanakan

4. PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

Persyaratan teknis dan Administrasi untuk pelaksanaan kegiatan adalah persyaratan yang tercantum dalam dokumen – dokumen sebagai berikut :

- Kerangka acuan kerja/Spesifikasi Teknis/SNI/NSPM (sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- Peraturan Perundang-undangan (sebutkan sesuai dengan kegiatannya)
- DIPA

5. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi untuk melaksanakan kegiatan , terdiri dari struktur organisasi tim pelaksana kegiatan dan struktur organisasi dalam kaitannya dengan pihak Pengguna Jasa

6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Menguraikan tugas, tanggung jawab dan wewenang seluruh fungsi yang ada di dalam struktur organisasi Tim Pelaksana kegiatan sesuai pada butir 5.

7. BAGAN ALIR PELAKSANAAN KEGIATAN:

Proses yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan dapat dijelaskan dengan narasi atau dengan menggunakan bagan alir serta penjelasan tiap tahapan di dalam bagan alir bila diperlukan.

Bila menggunakan bagan alir, tahapan proses kegiatan harus mencerminkan ruang lingkup kegiatan yang dijelaskan pada butir 2 dan cara penulisan bagan alir harus memenuhi kaidah penulisannya.

8. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Jenis Kegiatan	Tahun Bulan												ket
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

9. JADWAL PERALATAN

No	Jenis Peralat	Tahun Bulan												ket
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

10. JADWAL MATERIAL

No	Jenis Material	Tahun Bulan												ket
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

11. JADWAL PERSONIL

No	Jabatan	Tahun Bulan												ket
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

12. JADWAL ARUS KAS

No	Jenis Material	Tahun Bulan												ket			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
1	Penerimaan (cash in)																
2	Pengeluaran (cash out)																
	Balance																

Catatan

- Jenis kegiatan sesuai bagan alir pada butir 7 dan bila diperlukan ditambahkan kolom satuan, volume dan bobot untuk setiap jenis kegiatan
- Jadwal material bila diperlukan ditambahkan kolom satuan dan volume

13.RENCANA DAN METODA VERIFIKASI, VALIDASI, MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN & KRITERIA PENERIMAANNYA

Diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan ,untuk setiap proses yang dilakukan

adalah telah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan telah sesuai dengan rencana/persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.

No	Pemeriksaan	Metode	Kriteria Penerimaan	Waktu
1				
2				
3				
4				
Dst				

14. DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

Uraikan pemeriksaan, kriteria penerimaan serta referensi yang digunakannya untuk pelaksanaan pemeriksaan pada kegiatan...

No	Pemeriksaan Kegiatan	Kriteria Penerimaan	Referensi	Keterangan

15. DAFTAR INDUK DOKUMEN

Diuraikan Dokumen acuan yang digunakan oleh tim pelaksana kegiatan beserta acuan yang berupa standar atau peraturan perundangan yang terkait dengan substansi kegiatan.

Catatan :

Referensi dapat berupa KAK/ Spesifikasi Teknis, Standar atau Peraturan perundangan

No. Pemeriksaan Metode Kriteria

16. DAFTAR REKAMAN

Dalam pelaksanaan kegiatan, rekaman yang menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan serta sesuai dengan aturan dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

DAFTAR INDUK REKAMAN

No	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Kriteria Penerimaan

17. LAMPIRAN (Bila diperlukan)

17.1 Pengidentifikasian urutan-dokumen rencana mutu kontrak.

Cara mengidentifikasi isi dokumen rencana mutu kontrak ; Urut-urutan dokumen dibaca dalam daftar isi kemudian dipelajari apakah sudah lengkap , kemudian dilihat apakah sesuai dengan kebutuhan. Untuk proyek-proyek diluar Kementerian Pekerjaan Umum , Rencana Mutu bisa dibuat berdasarkan SNI ISO 10005:2009 sebagai berikut :
Isi rencana mutu

a. Umum

Contoh dan daftar yang diberikan dalam butir ini sebaiknya tidak dianggap lengkap atau membatasi.

Rencana mutu untuk kasus spesifik sebaiknya mencakup topik yang disebutkan di bawah ini, bila sesuai. Beberapa topik dalam panduan ini dapat tidak diterapkan, sebagai contoh ketika desain dan pengembangan tidak diterapkan.

b. Ruang lingkup

Ruang lingkup sebaiknya secara jelas dinyatakan dalam rencana mutu. Ruang lingkup ini sebaiknya mencakup :

- 1) pernyataan sederhana dari tujuan dan keluaran hasil yang diharapkan dari kasus
- 2) spesifik;
- 3) aspek kasus spesifik yang akan diterapkan, termasuk batasan khusus penerapannya;
- 4) kondisi dari keabsahannya (misalnya dimensi, rentang temperatur, kondisi pasar, ketersediaan sumber daya atau status sertifikasi sistem manajemen mutu)

c. Masukan rencana mutu

Perlu membuat daftar atau menguraikan masukan rencana mutu (lihat 4.2), untuk memfasilitasi antara lain, hal hal sebagai berikut:

- 1) dokumen masukan untuk acuan pengguna dari rencana mutu,
- 2) dokumen masukan untuk pemeriksaan konsistensi selama pemeliharaan rencana mutu, dan
- 3) dokumen masukan untuk identifikasi perubahan yang diperlukan dalam mengkaji rencana mutu

d. Sasaran mutu

Rencana mutu sebaiknya menyatakan sasaran mutu untuk kasus spesifik dan bagaimana sasaran tersebut akan dicapai. Sasaran mutu dapat ditetapkan, antara lain, terkait dengan

- 1) karakteristik mutu kasus spesifik,
- 2) isu penting kepuasan pelanggan atau pihak lain yang berkepentingan dan
- 3) peluang peningkatan

Sasaran mutu tersebut sebaiknya dinyatakan dalam bentuk yang terukur.

e. Tanggung jawab manajemen

Rencana mutu sebaiknya mengidentifikasi individu dalam organisasi yang bertanggung jawab, dalam kasus spesifik, untuk hal-hal berikut:

- 1) memastikan bahwa kegiatan yang disyaratkan untuk sistem manajemen mutu atau kontrak direncanakan, dipelaksanaankan dan dikendalikan, serta kemajuannya dipantau;
- 2) menetapkan urutan dan interaksi dari proses yang berlaku untuk kasus spesifik;

- 3) mengkomunikasikan persyaratan untuk seluruh departemen dan fungsi yang dipengaruhi, subkontraktor dan pelanggan, dan mengatasi masalah yang timbul pada persinggungan (interface) diantara kelompok tersebut;
- 4) mengkaji hasil dari setiap audit yang dilaksanakan;
- 5) mengesahkan permohonan untuk pengecualian dari persyaratan system manajemen mutu organisasi;
- 6) mengendalikan tindakan korektif dan pencegahan;
- 7) mengkaji dan mengesahkan perubahan atas atau penyimpangan dari rencana mutu.

Garis pelaporan dari personel yang terlibat dalam penerapan rencana mutu dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alir.

f. Pengendalian dokumen dan data

Untuk dokumen dan data yang berlaku untuk kasus spesifik, rencana mutu sebaiknya menyatakan:

- 1) bagaimana dokumen dan data akan diidentifikasi;
- 2) siapa yang akan mengkaji dan menyetujui dokumen dan data;
- 3) kepada siapa dokumen akan didistribusikan, atau ketersediannya dinotifikasi;
- 4) bagaimana akses terhadap dokumen dan data dapat diperoleh;

g. Pengendalian rekaman

Rencana mutu sebaiknya menyatakan rekaman apa yang sebaiknya ditetapkan dan bagaimana rekaman tersebut akan dipelihara. Rekaman tersebut dapat mencakup rekaman tinjauan desain, rekaman inspeksi dan pengujian, pengukuran proses, permintaan kerja, gambar, risalah rapat. Hal-hal yang akan dipertimbangkan mencakup :

- 1) bagaimana, dimana, dan untuk berapa lama rekaman akan disimpan;
- 2) persyaratan kontrak, perundang-undangan dan regulasi, dan bagaimana akan dipenuhi;
- 3) pada media apa rekaman akan disimpan (seperti dokumen cetak atau media elektronik);
- 4) bagaimana persyaratan mampu-baca, penyimpanan, mampu-peroleh, disposisi dan kerahasiaan akan ditetapkan dan dipenuhi;
- 5) metode apa yang akan digunakan untuk memastikan bahwa rekaman tersedia bila dibutuhkan;
- 6) rekaman apa yang akan disediakan kepada pelanggan, kapan dan melalui cara apa;

- 7) bila dapat diterapkan, dalam bahasa apa teks rekaman akan diberikan;
- 8) pemusnahan rekaman.

h. Sumber daya

1) Penyediaan sumber daya

Rencana mutu sebaiknya menetapkan tipe dan jumlah sumber daya yang diperlukan agar rencana terlaksana dengan sukses. Sumber daya tersebut dapat mencakup material, sumber daya manusia, prasarana dan lingkungan kerja. Bila sumber daya tertentu memiliki keterbatasan, rencana mutu perlu mengidentifikasi bagaimana permintaan dari berbagai produk, proyek, proses atau kontrak yang bersamaan dapat dipenuhi.

2) Material

Bila ada karakteristik spesifik untuk material yang disyaratkan (bahan baku dan/atau komponen), spesifikasi atau standar yang harus dipenuhi oleh material sebaiknya dinyatakan atau diacu ke dalam rencana mutu.

3) Sumber daya manusia

Rencana mutu sebaiknya menetapkan, bila diperlukan, kompetensi khusus yang dipersyaratkan untuk peran atau kegiatan yang ditetapkan dalam kasus spesifik. Rencana mutu sebaiknya menetapkan setiap pelatihan spesifik atau tindakan lain yang dipersyaratkan untuk personel.

Hal ini sebaiknya mencakup :

- a) Kebutuhan dan pelatihan personel baru;
- b) Pelatihan personel yang ada untuk metode operasional baru atau yang direvisi. Kebutuhan pengembangan tim dan strategi motivasi sebaiknya juga dipertimbangkan.

Catatan Kualifikasi dari personel yang disebutkan dalam 5.13, dan pelatihan dalam menggunakan rencana mutu disebutkan dalam 6.2.

4) Prasarana dan lingkungan kerja

Rencana mutu sebaiknya menyatakan persyaratan khusus dari kasus spesifik, terkait dengan fasilitas pabrik atau jasa , ruang kerja, alat dan peralatan, informasi dan teknologi komunikasi, jasa pendukung dan fasilitas transportasi yang diperlukan untuk kesuksesan penyelesaiannya .Bila

lingkungan kerja memiliki pengaruh langsung terhadap mutu produk atau proses, rencana mutu perlu menetapkan karakteristik lingkungan khusus, sebagai contoh:

- a) kandungan partikel udara untuk ruangan bersih;
- b) perlindungan peralatan yang sensitif terhadap elektrostatik;
- c) perlindungan bahaya biologis;
- d) profil temperaturoven;
- e) cahaya dan ventilasi lingkungan

i. Persyaratan

Rencana mutu sebaiknya mencakup atau mengacu pada persyaratan yang akan dipenuhi untuk kasus spesifik. Ringkasan sederhana dari persyaratan dapat membantu pengguna agar memahami lingkup kerja mereka, contohnya garis besar dari suatu proyek. Dalam kasus lainnya, mungkin terdapat kebutuhan akan daftar persyaratan yang komprehensif yang dikembangkan dari dokumen masukan.

Rencana mutu sebaiknya menetapkan kapan, bagaimana, dan oleh siapa persyaratan untuk kasus spesifik ditinjau. Rencana mutu sebaiknya juga menetapkan bagaimana hasil tinjauan tersebut akan direkam dan bagaimana konflik atau keraguan dalam persyaratan akan diselesaikan.

j. Komunikasi pelanggan

Rencana mutu sebaiknya menetapkan hal-hal berikut:

- 1) siapa yang bertanggung jawab atas komunikasi pelanggan dalam kasus tertentu;
- 2) cara yang digunakan untuk komunikasi pelanggan;
- 3) jalur komunikasi dan personel penghubung untuk pelanggan atau fungsi spesifik, bila perlu;
- 4) rekaman komunikasi pelanggan yang dipelihara;
- 5) proses yang diikuti apabila penghargaan atau keluhan pelanggan diterima.

k. Desain dan pengembangan

1) Proses desain dan pengembangan

Rencana mutu sebaiknya termasuk atau mengacu pada rencana desain dan pengembangan.

Rencana mutu sebaiknya mempertimbangkan peraturan, standar, spesifikasi, karakteristik mutu dan persyaratan perundang-undangan yang berlaku, jika sesuai. Rencana tersebut sebaiknya mengidentifikasi kriteria dimana masukan dan keluaran desain dan pengembangan sebaiknya diterima, dan bagaimana, pada tahap apa, dan

oleh siapa keluaran sebaiknya ditinjau, diverifikasi dan divalidasi.

Desain dan pengembangan merupakan proses yang kompleks dan panduan sebaiknya dicari dari sumber yang sesuai termasuk prosedur desain dan pengembangan organisasi.

CATATAN ISO 9004 menyediakan panduan umum tentang proses desain dan pengembangan. ISO/IEC 9003 menyediakan panduan spesifik untuk sektor perangkat lunak.

- 2) Pengendalian perubahan desain dan pengembangan Rencana mutu sebaiknya menetapkan hal-hal berikut:
 - a) bagaimana permintaan perubahan terhadap desain akan dikendalikan;
 - b) siapa yang diberi wewenang untuk memulai permintaan perubahan;
 - c) bagaimana perubahan akan ditinjau terkait dampaknya;
 - d) siapa yang diberi wewenang untuk menyetujui atau menolak perubahan;
 - e) bagaimana pelaksanaan dari perubahan akan diverifikasi.

Dalam beberapa kasus mungkin tidak terdapat persyaratan untuk desain dan pengembangan. Namun demikian, mungkin masih ada kebutuhan untuk mengatur perubahan terhadap desain yang telah ada.

I. Pembelian

Rencana mutu sebaiknya menetapkan hal-hal berikut:

- a) karakteristik kritis produk yang dibeli yang mempengaruhi mutu produk organisasi;
- b) bagaimana karakteristik tersebut akan dikomunikasikan kepada pemasok untuk memudahkan pengendalian yang cukup pada seluruh siklus hidup produk atau jasa;
- c) metode yang digunakan untuk mengevaluasi, memilih dan mengendalikan pemasok;
- d) persyaratan dan acuan untuk rencana mutu pemasok atau rencana lainnya, jika sesuai;
- e) metode yang digunakan untuk memenuhi persyaratan jaminan mutu yang relevan, termasuk persyaratan perundang-undangan yang berlaku untuk produk yang dibeli;
- e) bagaimana organisasi bermaksud untuk memverifikasi kesesuaian produk yang dibeli dengan persyaratan yang ditetapkan;

f) fasilitas dan jasa yang akan disubkontrakkan.

CATATAN Lihal website www.iso.org/1c176/sc2 untuk panduan tentang subkontrak.

m. Produksi dan penyediaan jasa

Produksi dan penyediaan jasa. bersama dengan proses pemantauan dan pengukuran yang, umumnya membentuk bagian utama rencana mutu. Proses terkait akan berbeda bergantung pada jenis pekerjaan. Contohnya, kontrak mungkin melibatkan proses manufaktur, pemasangan dan proses pasca pengiriman lainnya. Hubungan antara proses terkait yang berbeda mungkin dijelaskan secara efektif melalui penyiapan peta proses atau

Proses produksi dan jasa mungkin perlu diperiksa untuk memastikan mereka mampu mencapai keluaran yang dipersyaratkan; pemeriksaan tersebut sebaiknya harus dilaksanakan jika keluaran proses tidak dapat diverifikasi dengan pemantauan atau pengukuran selanjutnya.

Rencana mutu sebaiknya mengidentifikasi masukan, kegiatan realisasi dan keluaran yang dipersyaratkan untuk pelaksanaan produksi dan/atau penyediaan jasa. Jika sesuai, rencana mutu sebaiknya termasuk atau mengacu pada hal-hal berikut:

- a) tahapan proses;
- b) prosedur terdokumentasi yang relevan dan instruksi kerja;
- c) perlengkapan, teknik, peralatan dan metode yang digunakan untuk mencapai persyaratan yang ditetapkan, termasuk rincian dari setiap bahan, produk atau sertifikasi proses yang diperlukan;
- d) kondisi terkendali yang dipersyaratkan untuk memenuhi pengaturan yang direncanakan;
- e) mekanisme untuk penetapan kesesuaian terhadap kondisi tertentu, termasuk setiap statistik yang ditetapkan dan pengendalian proses lainnya;
- f) detail dari setiap kualifikasi yang diperlukan dan/atau sertifikasi personel;
- g) kriteria untuk mutu yang telah ditetapkan atau penyediaan jasa;
- h) persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
- i) aturan dan cara kerja industri.

Apabila pemasangan atau commissioning merupakan persyaratan, rencana mutu sebaiknya menetapkan bagaimana produk akan dipasang dan karakteristik mana yang akan diverifikasi dan divalidasi pada saat itu.

Apabila kasus spesifik termasuk kegiatan pasca pengiriman (misalnya pemeliharaan , jasa pendukung atau pelatihan), rencana mutu sebaiknya menetapkan bagaimana organisasi menjamin kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku, seperti:

- a) undang-undang dan peraturan;
- b) aturan dan cara kerja industri;
- c) kompetensi personel termasuk peserta pelatihan;
- d) ketersediaan dari dukungan teknis awal dan berjalan selama periode waktu yang disetujui.

CATATAN Panduan untuk proses proyek yang diatur dalam pasal ini diberikan dalam ISO 10006.

n. Identifikasi dan mampu telusur

Apabila identifikasi produk sesuai, rencana mutu sebaiknya menetapkan metode yang digunakan. Apabila mampu telusur merupakan persyaratan, rencana mutu sebaiknya menetapkan lingkup dan cakupannya, termasuk bagaimana produk yang dipengaruhi akan diidentifikasi.

- a) bagaimana persyaratan mampu telusur kontrak, perundang-undangan dan regulasi diidentifikasi dan dimasukkan dalam dokumen kerja;
- b) rekaman yang terkait dengan persyaratan mampu telusur akan dihasilkan dan bagaimana akan dikendalikan dan didistribusikan;
- c) persyaratan spesifik dan metode untuk identifikasi inspeksi dan status pengujian produk.

o. Kepemilikan pelanggan

Rencana mutu sebaiknya menetapkan

- a) bagaimana produk yang disediakan pelanggan (seperti bahan, perlengkapan, peralatan pengujian, perangkat lunak, data, informasi, kepemilikan intelektual atau jasa) diidentifikasi dan dikendalikan,
- b) metode yang digunakan untuk memverifikasi produk yang dipasok pelanggan memenuhi persyaratan yang ditetapkan,
- c) bagaimana ketidaksesuaian dari produk yang dipasok pelanggan akan dikendalikan, dan
- d) bagaimana produk yang rusak, hilang atau tidak sesuai akan dikendalikan.

CATATAN Panduan tentang keamanan informasi diberikan dalam ISO/IEC 17799.

p. **Preservasi produk**

Rencana mutu sebaiknya menetapkan :

- a) persyaratan penanganan, penyimpanan, pengemasan dan pengiriman, dan bagaimana persyaratan tersebut dipenuhi
- b) (jika organisasi bertanggung jawab terhadap pengiriman) bagaimana produk akan dikirimkan dengan cara yang menjamin karakteristik yang disyaratkannya tidak berkurang.

q. **Pengendalian produk yang tidak sesuai**

Rencana mutu sebaiknya menetapkan bagaimana produk yang tidak sesuai akan diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penyalahgunaan, sampai pelepasan yang tepat atau penerimaan melalui konsesi. Rencana mutu mungkin peiiu menetapkan pembatasan spesifik seperti tingkat atau jems pengerjaan ulang atau pebaikan yang diperbolehkan dan bagaimana pengerjaan ulang atau perbaikan tersebut akan diotorisasi.

r. **Pemantauan dan pengukuran**

Proses pemantauan dan pengukuran menyediakan cara dimana bukti objektif dari kesesuaian akan diperoleh. Dalam beberapa hal, pelanggan meminta penyampaian rencana pemantauan dan pengukuran sendiri (umumnya diacu sebagai rencana inspeksi dan pengujian), tanpa informasi rencana mutu lainnya, sebagai dasar untuk pemantauan kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan

Rencana mutu sebaiknya menetapkan hal-hal berikut:

- a) pemantauan dan pengukuran proses dan produk yang berlaku;
- b) tahapan yang berlaku;
- c) karakterstik mutu yang dipantau dan diukur pada setiap tahap;
- d) prosedur dan kriteria keberterimaan yang digunakan;
- e) setiap prosedur pengendalian proses statistik yang berlaku;
- f) apabila inspeksi atau pengujian dipersyaratkan untuk disaksikan atau dilakukan oleh otoritas regulator dan/atau pelanggan, contohnya,
 - pengujian, atau seri pengujian (kadangkala diacu sebagai jenis pengujian), diarahkan pada persetujuan desain dan dilaksanakan untuk menentukan jika desain mampu memenuhi persyaratan spesifikasi produk,
 - pengujian di lokasi termasuk keberterimaan,

- verifikasi produk, dan
 - validasi produk;
- g) dimana, kapan dan bagaimana organisasi bermaksud. atau dipersyaratkan oleh pelanggan, undang-undang atau regulasi, menggunakan pihak ketiga dalam melaksanakan inspeksi atau pengujian;
- h) kriteria untuk produk yang dilepas.

Rencana mutu sebaiknya mengidentifikasi pengendalian yang digunakan untuk peralatan pemantauan dan pengukuran yang dimaksud untuk kasus spesifik, termasuk status konfirmasi kalibrasinya.

CATATAN 1 Panduan lentang manajemen sistem pengukuran dapat dilihat dalam ISO 10012.

CATATAN 2 Panduan lentang pemilihan metode statistik dapat dilihat dalam ISO/TR 10017.

s. Audit

Audit dapat digunakan untuk beberapa maksud, seperti:

- a) untuk memantau pelaksanaan dan efektifitas rencana mutu;
- b) untuk memantau dan memverifikasi kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan;
- c) untuk survailen pemasok terhadap organisasi;
- d) untuk meyediakan asesmen objektif yang independen, jika dipersyaratkan, untuk memenuhi kebutuhan pelanggan atau pihak lain yangterkait.

Rencana mutu sebaiknya mengidentifikasi audit yang dilakukan untuk kasus spesifik, sifat dan lingkup dari audit dan bagaimana hasil audit sebaiknya digunakan.

Catatan Panduan lanjutan untuk pengauditan diberikan dalam ISO 19011

3.5 Pengevaluasian draft final dokumen rencana mutu kontrak

Draft final dokumen Rencana Mutu Kontrak harus dievaluasi kembali dengan acuan Dokumen Kontrak dan ketentuan yang berlaku tentang standar penyusunan Rencana Mutu Kontrak.

3.5.1 Penyiapan Pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak sebagai acuan.

Pedoman Penyusunan Dokumen Rencana Mutu Kontrak untuk kegiatan di Kementerian Pekerjaan Umum digariskan dalam Peraturan Menteri PU No 4 tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu. Dokumen Rencana Mutu disusun sepenuhnya berdasarkan panduan yang ada.

Dalam ISO 9001:2008 tidak ada panduan yang baku tentang penyusunan Rencana Mutu Kontrak namun apabila mencermati siklus sistem manajemen dalam Sistem

manajemen ini yaitu Plan , Do , Check dan Act , maka Rencana Mutu Kontrak merupakan langkah awal untuk pemastian mutu.

a. Identifikasi pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak.

Yang dijadikan pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak adalah Pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak yang ada didalam dokumen kontrak . Secara umum penyusunan dokumen rencana mutu kontrak pada Proyek-proyek di Kementerian Pekerjaan Umum haruslah mengikuti ketentuan yang ada dalam Permen PU No 4 tahun 2009 tentang SMM di Departemen Pekerjaan Umum.

Isi dokumen rencana mutu Kontrak terdiri atas semua perencanaan kegiatan yang bisa mendukung mutu yang tercantum dalam kontrak dilengkapi dengan informasi umum tentang kegiatan yang dikontrakkan.

Suatu Rencana Mutu Kontrak berisi hal-hal sebagai berikut :

DAFTAR ISI

RENCANA MUTU KONTRAK

Lembar Pengesahan

Rencana Mutu Kontrak

Status Dokumen

Daftar Isi

Bab 1 Latar Belakang

Bab 2 Informasi Kegiatan

2.1 Nama Kegiatan

2.2 Lokasi Kegiatan

2.3 Jangka Waktu Pelaksanaan

2.4 Sumber Pembiayaan

2.5 Nama Pengguna Jasa & Alamat

2.6 Nama Penyedia Jasa & Alamat

2.7 Sistem Kontrak

2.8 Maksud dan Tujuan

2.9. Lingkup Kegiatan

2.10. Sasaran

2.11. Keluaran dan Manfaat

2.12. Produk Kegiatan

Bab 3 Sasaran Mutu Kegiatan

Bab 4 Persyaratan teknis dan administrasi

Bab 5 Struktur Organisasi

Bab 6 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang

6.1 Pengguna Jasa (Pemberi Tugas)

6.2 Penyedia Jasa (Konsultan)

6.2.1 Tugas dan Tanggungjawab Secara Umum

6.2.2 Tugas dan Tanggungjawab Team Leader

6.2.3 Tugas dan Tanggungjawab Tenaga Ahli

Bab 7 Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan

Bab 8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Bab 9	Jadwal Peralatan
Bab 10	Jadwal Material
Bab 11	Jadwal Personil
Bab 12	Jadwal Arus Kas
Bab 13	Rencana dan metoda verifikasi , validasi , monitoring , evaluasi , inspeksi dan pengujian dan Kriteria Penerimaannya
Bab 14	Jadwal Kriteria Penerimaan.
Bab 15	Daftar Induk Dokumen
Bab 16	Daftar Induk Rekaman / Bukti Kerja
Bab 17	Lampiran

b. Penjelasan pedoman penyusunan Rencana Mutu Kontrak.

Ketentuan yang digunakan sebagai pedoman ada dalam penjelasan Permen PU No 4 tahun 2009 tentang Sistem Manajemen Mutu di Departemen Pekerjaan Umum.

Pada dasarnya ketentuan tentang Rencana Mutu Kontrak hanya berlaku untuk proyek-proyek di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum. Namun demikian format rencana Mutu Kontrak yang ada bisa digunakan sebagai acuan untuk proyek-proyek lain diluar Kementerian Pekerjaan Umum.

Berikut ini adalah contoh Rencana Mutu berdasarkan SNI (Standar Nasional Indonesia) ISO 10005-2009 :

Contoh Rencana mutu berbentuk teks (untuk pengembangan perangkat lunak, untuk pedestal mounted display unit)

- 1) Ruang lingkup

Tujuan dari rencana mutu ini untuk mengidentifikasi metode manajemen mutu yang telah ditetapkan pada kontrak antara perusahaan dan kliennya untuk sistem distribusi.

 - a) Pencantuman

Rencana mutu ini berlaku untuk pengembangan pasokan distribusi, manajemen konsesi dan subsistem pemasaran. Sistem manajemen keuangan mempackan subyek subkontrak dengan subkontraktor sehingga rencana mutu hanya bertiubungan dengan aspek manajemen subkontrak pada bagian proyek.
 - b) Pengecualian

Pengembangan yang dilakukan oleh subkontraktor yang dicakup dalam pesanan pembelian tidak termasuk secara rinci dalam rencana ini.
- 2) Sasaran mutu

Klien tidak membuat permintaan khusus dalam hal sasaran mutu kuantitatif. Oleh sebab itu standar perusahaan untuk pelepasan perangkat lunak dengan tidak terdapat kategori cacat A, B dan C hanya dengan perjanjian klien harus berlaku. Cacat ditentukan sebagai sistem perilaku

yang menunjukkan bukti ketidaksesuaian dengan persyaratan yang telah disetujui.

Sebagai tambahan, sasaran perusahaan untuk sistem komisioning dalam batas 5% pada kontrak yang waktunya terlampaui untuk proyek ini berlaku.

3) Tanggungjawab

Manajer proyek mempunyai seluruh tanggung jawab untuk pelaksanaan proyek yang sukses, termasuk kesesuaian dengan sistem manajemen perusahaan dan memenuhi sasaran diatas.

Manajer mutu bertanggung jawab untuk audit proyek dan sampai dengan tindakan korektif nya. Perbedaan yang dibutuhkan dengan sistem manajemen mutu harus disetujui oleh manajer mutu sebelum perbedaan tersebut diterapkan.

4) Dokumentasi

Beberapa dokumen digunakan dalam proyek ini mempunyai referensi yang tidak sesuai dengan persyaratan sistem manajemen yang terakhir. Referensi yang ada harus disimpan. Dalam hal keperluan lainnya, sistem manajemen mutu berlaku.

5) Rekaman

Arsip proyek dan rekaman terkait harus disimpan untuk periode tertentu tidak kurang dari 3 tahun setelah periode jaminan berakhir. Disposisi pada waktu tersebut harus disetujui oleh klien. Sesuai dengan kebijakan perusahaan, klien dapat mempunyai pendapat untuk rekaman terkait kontrak disimpan pada waktu yang wajar. Semua arsip kontrak spesifik komputer harus di back-up setidaknya setiap minggu.

6) Sumber daya

Klien memasok contoh OCR forms (paling sedikit 2000) untuk penggunaan dalam pengujian pembaca dokumen yang dipasok sebagai bagian dari sistem. Subkontraktor harus mendapatkan dan menugaskan pembaca dokumen sebagai bagian dari pemasok sistem manajemen keuangan.

Semua tim pengembangan harus karyawan dari perusahaan. Tepatnya individu yang berkualitas disediakan oleh manajer sumberdaya manusia untuk memenuhi proyek ini. Manajer proyek harus J. Smith.

7) Masukan proyek

Masukan yang utama adalah persyaratan spesifikasi KLOB-D-001 disiapkan oleh penasehat klien. Contoh dokumen pemasaran dan laporan tahunan harus disediakan oleh perusahaan untuk tujuan promosi.

8) Komunikasi pelanggan

Semua permintaan spesifikasi harus diajukan ke klien melalui manajer proyek pada pertemuan proyek. Keputusan mereka adalah final. Klien tidak mempunyai kemampuan teknis perangkat lunak sehingga permintaan teknis sebaiknya ditujukan kepada manajer proyek atau perwakilannya. Rangkuman dari pertemuan proyek akan disiapkan oleh

manajer proyek. Begitu pula komunikasi dari pelanggan (permintaan, keluhan dan penghargaan) sebaiknya disampaikan melalui manajer proyek.

9) Desain dan Pengembangan

Jadwal proyek akan ditampilkan menggunakan cara yang disetujui. Tanggal kritis adalah pelanggan menerima pengujian (akhir Oktober) dan sistem roll-out (sebelum April tahun depan).

Semua standar perusahaan dalam manual pengembangan perangkat lunak harus berlaku.

Tinjauan dan persetujuan harus ada dalam manual mutu perusahaan.

Permintaan perubahan yang mempengaruhi fungsi seperti yang terlihat oleh pengguna harus disetujui oleh perusahaan. Perubahan desain yang rinci pada subkontraktor dan perusahaan harus disetujui oleh manajer proyek sebelum pekerjaan dimulai.

Pendekatan untuk pengujian harus terdapat pada manual mutu. Pengujian data dokumen akan memerlukan pembaca dokumen. Pengujian final subsistem pemasaran akan membutuhkan pedestal mounted unit display, untuk pengujian reaksi pelanggan. Sistem distribusi secara keseluruhan harus diuji oleh perusahaan sebelum pengiriman dan penerimaan pelanggan.

10) Pembelian

Semua perlengkapan dibeli oleh klien (komputer melalui subkontraktor, lainnya langsung Pembelian lain harus ditangani sesuai dengan prosedur perusahaan.

11) Instalasi dan komisioning

Pembaca dokumen akan dikirim ke kantor pusat klien. Pedestal akan disampaikan oleh klien untuk program mereka setelah percobaan. Dukungan dapat dibutuhkan pada instalasi pertama sampai staf pelanggan terbiasa dengan sistem.

12) Proses khusus

Tidak ada proses khusus dalam proyek ini

13) Manajemen konfigurasi

Pengidentifikasi dokumen harus sesuai dengan versi manual mutu pada tempat dimulainya pekerjaan, kecuali dokumen yang telah diidentifikasi sebelum ditangani. Perusahaan saat ini menyetujui peralatan manajemen konfigurasi harus digunakan.

14) Milik pelanggan

Semua perlengkapan yang dimiliki klien harus diidentifikasi pada perusahaan atau prosesi subkontraktor. Semua milik pelanggan harus direkam dalam catatan proyek.

15) Penanganan produk

Perangkat lunak akan dikirimkan melalui CD-ROM. Semua CD-ROM akan diperiksa

16) Ketidaksesuaian

Tidak ada perangkat lunak yang dikirimkan dengan ketidaksesuaian kecuali ketidaksesuaian yang bersifat kosmetik, tanpa konsesi tertulis dari

klien. Proses akan diberikan dalam manual mutu perusahaan dan Software Development Manual

17) Pemantauan dan pengukuran

Kemajuan proyek akan direkam pada lembar waktu dan diregister pada jadwal proyek setiap minggu. Laporan harus disiapkan untuk ditampilkan pada pertemuan kemajuan dengan klien. Subkontraktor akan diundang pada pertemuan tertentu. Rekaman harus disimpan oleh ketua tim pemrograman, pada setiap masalah yang teridentifikasi oleh perangkat lunak pada tingkat pengujian kedua dan ketiga. Pengkategorian masalah ke dalam sumber masalah: persyaratan spesifikasi (hilang atau tidak tepat), desain (hilang atau tidak tepat), pengkodean (hilang, tidak tepat, kesalahan interface, kesalahan penanganan data) harus ditunjukkan.

18) Audit internal

Audit atas implementasi dan efektifitas rencana mutu harus dilakukan pada akhir tahap desain. Rencana mutu ini telah disiapkan oleh manajer proyek dari proyek distribusi klien dan berlaku untuk semua pekerjaan yang dilakukan didalam kontrak.

Penyusun : Tanggal :
Manajer mutu : Tanggal:
Nomor dokumen : Versi 1

c. Perbandingan kesesuaian dokumen rencana mutu dan pedoman.

Dokumen yang saling terkait dan mengalir dari awal sampai akhir dengan jelas bisa terlihat dari ketergantungan antara masing-masing kegiatan , kegiatan yang mengalir adalah yang jelas mana sebab dan mana akibat yang logis.

Untuk memastikan kesesuaian Rencana Mutu Kontrak yang telah dibuat maka untuk setiap penyusunan Rencana Mutu Kontrak digunakan format kerangka yang sudah sesuai dengan pedoman , dan yang berbeda antara satu proyek dengan proyek yang lainnya adalah kandungan yang ada dalam masing-masing butir yang ada dalam daftar isi standar.

Cara membandingkan kesesuaian dokumen rencana mutu dan pedoman yaitu , kesesuaian dokumen rencana mutu dan pedoman dilihat dari isi rencana mutu apakah sesuai dengan panduan , pertama dari daftar sasaran mutu , Rencana Dan Metoda Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi Dan Pengujian & Kriteria Penerimaannya yang menguraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan , setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana/peryaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya. Kemudian yang tidak kalah pentingnya adalah Daftar Induk Dokumen dan Daftar Induk Rekaman / Bukti Kerja.

3.5.2 Pemeriksaan kelengkapan , kesesuaian isi, sistematika penulisan, data pendukung Draft final dokumen rencana mutu kontrak diperiksa.

Pada dasarnya mayoritas isi Rencana Mutu sudah ada dalam dokumen kontrak namun perlu penjelasan lebih detail bagaimana penyedia jasa melaksanakan pekerjaan dengan mutu masing-masing tahapan kegiatan yang terpantau dengan baik.

a. Identifikasi ketidaksesuaian dokumen..

Contoh penyebab ketidaksesuaian adalah tidak dijalankannya aturan atau prosedur bisa disebabkan karena yang bersangkutan belum mendapatkan informasi tentang prosedur , untuk itu perbaikannya adalah dengan cara memintakan prosedur kepada pihak yang bertanggung jawab atas distribusi prosedur atau atasan langsung

b. Pemberian saran perbaikan dan pencegahan terhadap dokumen.

Saran perbaikan dan pencegahan terhadap dokumen adalah memperbaiki kekurangan dan penyimpangan atau tidak dijalankannya aturan.

c. Penjelasan penyebab ketidaksesuaian.

Cara mengidentifikasi ketidaksesuaian dokumen yaitu Ketidaksesuaian dokumen didasarkan atas tidak dijalankannya aturan yang dimuat dalam pedoman , prosedur , instruksi kerja dan form terkait , serta dokumen peraturan perundangan yang berlaku

3.5.3 Catatan hasil evaluasi terhadap draft dokumen rencana mutu kontrak

Hasil evaluasi merupakan pedoman untuk penyempurnaan dokumen sesuai dengan yang diharapkan. Perbaikan terhadap draft rencana mutu kontrak harus dipastikan agar supaya proses persetujuan Rencana Mutu Kontrak bisa berjalan lancar. Rencana Mutu Kontrak harus disetujui oleh pengguna jasa sebagai upaya pemastian terhadap berjalannya proses kegiatan untuk memenuhi sasaran yang diharapkan.

a. Penjelasan prinsip-prinsip evaluasi.

Definisi Evaluasi (OECD, 2010)

- 1) Proses menentukan nilai atau pentingnya suatu kegiatan, kebijakan, atau program.
- 2) Sebuah penilaian yang obyektif dan sistematis terhadap sebuah intervensi yang direncanakan, sedang berlangsung ataupun yang telah diselesaikan.

Jenis Evaluasi menurut waktu pelaksanaan :

a) Tahap Perencanaan (ex-ante):

- (1) dilakukan sebelum ditetapkannya rencana pembangunan
- (2) untuk memilih dan menentukan:

- o skala prioritas dari berbagai alternatif dan
- o kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya

b) Tahap Pelaksanaan (on-going)

- (1) Dilaksanakan pada saat pelaksanaan program sudah selesai
- (2) Bertujuan untuk menilai hasil pelaksanaan program

(3) Temuan utama berupa capaian-capaian dari pelaksanaan program

c) Tahap Pasca-Pelaksanaan (ex-post)

- (1) dilaksanakan setelah pelaksanaan rencana berakhir
- (2) untuk melihat apakah pencapaian (output/ outcome/ impact) program mampu mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan
- (3) untuk menilai:
 - o efisiensi (keluaran dan hasil dibandingkan masukan),
 - o efektivitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), ataupun
 - o manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu program.

Mengapa Perlu Monev (Monitoring dan evaluasi)

- (1) Review perkembangan/progress
- (2) Identifikasi masalah dalam perencanaan dan/atau implementasi
- (3) Membuat penyesuaian yang dapat membuat “perbedaan”
- (4) Membantu mengidentifikasi masalah dan penyebabnya
- (5) Memberikan berbagai kemungkinan solusi dalam menyelesaikan masalah
- (6) Memunculkan pertanyaan mengenai asumsi dan strategi
- (7) Mencerminkan tujuan yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya
- (8) Memberikan informasi dan pengetahuan mendalam
- (9) Meningkatkan kemungkinan dalam membuat perubahan pembangunan yang positif

Evaluasi Memberikan Informasi mengenai:

- (1) Strategi Apakah yang dilakukan sudah benar?
- (2) Operasi Apakah cara yang ditempuh sudah benar?
- (3) Pembelajaran Apakah ada cara yang lebih baik?

Perbedaan Monitoring dan Evaluasi

Aspek	Monitoring	Evaluasi
Tujuan	Menilai kemajuan dalam pelaksanaan program yang sedang berjalan	Memberikan gambaran pada suatu waktu tertentu mengenai suatu program
Fokus	Akuntabilitas penyampaian input program	Akuntabilitas penggunaan sumber daya
	Dasar untuk aksi perbaikan	Pembelajaran tentang hal-hal yang dapat dilakukan lebih baik di masa yang akan datang
	Penilaian keberlanjutan program	
Cakupan	Apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana?	Relevansi

	Apakah terdapat penyimpangan?	Keberhasilan
	Apakah penyimpangan tersebut dapat dibenarkan?	Efektifitas biaya
		Pembelajaran
Waktu Pelaksanaan	Dilaksanakan terus menerus atau secara berkala selama pelaksanaan program	Umumnya dilaksanakan pada pertengahan atau akhir program

b. Perumusan hasil evaluasi.

Kriteria Evaluasi

1. Relevansi
2. Efektifitas
3. Efisiensi
4. Dampak
5. Keberlanjutan

Dalam rangka perumusan hasil evaluasi hal-hal yang harus dilakukan adalah :

- Catat semua hasil evaluasi pada daftar checklist / kekurangan dan kesalahan.
- Dokumentasikan/lampirkan foto-fotonya.
- Tuliskan saran-saran
- Buat kesimpulan atas hasil evaluasi tersebut.

c. Pelaksanaan komunikasi hasil evaluasi kepada pihak terkait dengan teliti dan cermat.

Komunikasi hasil evaluasi kepada Pihak terkait adalah :

- Paparkan hasil evaluasi yang telah dilakukan
- Kemukakan temuan-temuan selama berlangsungnya proses evaluasi.
- Lakukan Pembahasan

3.6 Tugas Teori dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

3.6.1 Tugas Teori/ Tertulis

Tugas teori/ tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja penyusunan rencana mutu kegiatan sesuai kontrak (*quality plan*)

Perintah Tugas

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

a. Tugas Teori 1

Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan yang dikelola

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Sasaran mutu harus merupakan sasaran yang bersifat :
 - a) Lebih baik
 - b) Lebih rapih
 - c) Kuantitatif dan terukur
 - d) Kualitatif dan terukur
2. Rencana Mutu Kontrak sesuai Permen PU no.4/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu adalah :
 - a) Penjelasan isi dokumen Rencana Mutu Kontrak
 - b) Penjelasan isi dokumen Sasaran Mutu Kontrak
 - c) Pembuatan Rencana Mutu Kontrak
 - d) Pembuatan Sistem Manajemen Mutu
3. Dalam keputusan Menteri PU, disebutkan bahwa Penyedia barang dan Jasa wajib :
 - a) Membuat Sistem Manajemen Mutu
 - b) Membuat Rencana Mutu Kontrak
 - c) Mengajukan Sistem Mutu
 - d) Mengajukan Sasaran Mutu Kontrak
4. Dokumen-dokumen / acuan yang digunakan untuk Pengendalian Mutu Pekerjaan agar sesuai dengan yang diinginkan adalah :
 - a) Dokumen Pembelian
 - b) Dokumen Penjualan
 - c) Dokumen Pelaksanaan
 - d) Dokumen Kontrak
5. Fungsi Prosedur adalah :
 - a) Membuat Standar cara kerja untuk mencapai Produk yang sesuai dengan persyaratan
 - b) Semua layanan akan dapat dilakukan secara konsisten
 - c) Efisiensi dan efektifitas kerja
 - d) Standar dan sistimatis
6. Sasaran mutu merupakan salah satu elemen penting dalam :
 - a) Penyusunan Sistem Manajemen Mutu
 - b) Penyusunan Rencana Mutu Kontrak

- c) Pengendalian Sistem Manajemen Mutu
- d) Pengendalian Rencana Mutu Kontrak

7. Berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9002:2008 dokumentasi Sistem manajemen Mutu level 1 yaitu :

- a) Prosedur
- b) Instruksi Kerja
- c) Form-form
- d) Pedoman Mutu

:

2) Jawaban Singkat

8. Fungsi prosedur adalah :

.....

9. Pedoman penyusunan dokumen Rencana Mutu Kontrak adalah :

.....

b. Tugas Teori 2

Mengompilasi dokumen dan data lainnya yang terkait

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Dengan adanya Instruksi Kerja yang terstandarisasi maka diharapkan :
 - a) Semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten
 - b) Dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan
 - c) Semua staf dapat melakukan layanan dengan baik
 - d) Terjadi proses pembelajaran layanan secara terus menerus
2. Rencana Mutu Kontrak Penyedia Barang & Jasa akan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen(PPK) setelah :
 - a) Dimonitor dan dibina oleh PPK
 - b) Disepakati dalam rapat pra pelaksanaan/rapat pendahuluan
 - c) Diperiksa keabsahan dokumen
 - d) Diperhatikan keaslian dokumen
3. Istilah Pengendalian mutu, jaminan mutu , manajemen mutu, dan manajemen mutu terpadu biasa kita gunakan untuk :
 - a) Mengetahui secara akurat kebutuhan dan persyaratan kontrak
 - b) Menggambarkan metode yang digunakan untuk mengendalikan proses bisnis yang dilakukan dalam rangka memuaskan kebutuhan pelanggan
 - c) Kerangka persyaratan mutu yang sesuai dengan urutan pekerjaan

- d) Metode pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan.
4. Dokumen Kontrak yang terkait dengan Rencana Mutu adalah :
 - a) Surat Keterangan
 - b) Surat Keabsahan
 - c) Spesifikasi Teknis dan Khusus
 - d) Spesifikasi Teknis dan Umum
 5. Jelaskan fungsi prosedur
 - a) Standar cara kerja
 - b) Standar Operasional Prosedur
 - c) Memastikan Pelayanan
 - d) Memastikan kesalahan penyimpangan
 6. Tujuan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan RMK adalah
 - a) Membangun hubungan harmonis dalam organisasi
 - b) Pembagian tugas dalam menyusun RMK
 - c) Medapatkan informasi sebagai bahan penyusunan RMK
 - d) Sebagai pedoman dalam menyusun RMK

2) Jawaban Singkat

7. Sebutkan 3 jenis temuan ketidak sesuaian :

.....

8. Berikan definisi sasaran mutu :

.....

c. Tugas Teori 3

Mengompilasi prosedur kerja/form dan instruksi kerja

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Dokumen yang relevan adalah :
 - a) Dokumen yang sah
 - b) Dokumen yang valid
 - c) Dokumen yang terkini
 - d) Dokumen yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan RMK

2. Kriteria untuk memastikan manfaat dokumen adalah :
 - a) Keabsahan dokumen
 - b) Kebenaran dokumen
 - c) Kesesuaian dokumen
 - d) Status dokumen
3. Kriteria kesesuaian dokumen dapat dilihat dari :
 - a) Dukungan legalitas
 - b) Status dokumen
 - c) Pemenuhan terhadap persyaratan
 - d) Jumlah dokumen
4. Rencana mutu kontrak disusun atas dasar kebutuhan :
 - a) Keabsahan
 - b) Kewajaran
 - c) Kebenaran
 - d) Persyaratan
5. Urut-urutan dokumen didasarkan atas :
 - a) Standar perusahaan
 - b) Manual perusahaan
 - c) Standar persyaratan kontrak
 - d) Kebiasaan perusahaan
6. Hal-hal yang termasuk dalam daftar jenis pekerjaan pokok adalah :
 - a) Semua pay item dalam BOQ
 - b) Kegiatan yang melalui jalur kritis
 - c) Kegiatan dummy
 - d) Kegiatan dengan durasi panjang
7. Selain Permen PU no.4:2009 tentang SMM, perusahaan bisa menyusun Rencana Mutu berdasarkan :
 - a) ISO 19001
 - b) ISO 10005:2009
 - c) ISO 14001
 - d) OHSAS 18001

2) Jawaban Singkat

8. Kegiatan apa yang bias dijadikan inspirasi penetapan sasaran mutu?

.....

3.6.2 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 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 di atas secara berurutan dan teratur
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas 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	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Dokumen Kontrak	Sesuai kebutuhan	Untuk praktek
2.	Standar prosedur	Sesuai kebutuhan	Setiap kelompok
3.	Standar produk)	Sesuai kebutuhan	Setiap kelompok
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun

			laporan
2.	Buku tulis	Folio	Untuk catatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 70 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 1

a. **Nama Tugas I** : Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan yang dikelola

b. **Waktu Penyelesaian Tugas I** : 60 menit

c. **Tujuan Pelatihan** :

Setelah menyelesaikan tugas ini, peserta mampu:

- 1) Memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan sesuai dengan perjanjian yang disepakati
- 2) Mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Menyusun kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak sesuai dengan urutan

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu mengidentifikasi legalitas pendukung dokumen kontrak
- 2) Harus mampu memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu mengidentifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak
- 4) Mampu memeriksa kesesuaian standar prosedur dan standar produk
- 5) Harus mampu mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dengan teliti dan cermat
- 6) Mampu menyajikan rumusan persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak
- 7) Harus mampu menyusun Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak dengan teliti dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Peragakan bagaimana Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati	Keabsahan dokumen				
2.	Peragakan bagaimana Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.	Keakuratan data Standar Prosedur dan standar produk				
3.	Peragakan bagaimana Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak disusun sesuai dengan urutan pekerjaan.	Kelengkapan persyaratan mutu				

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 2

- a.** Nama Tugas : Mengompilasi dokumen dan data lainnya yang terkait
- b.** Waktu Penyelesain Tugas I : 60 menit
- c.** Tujuan Pelatihan : Setelah menyelesaikan tugas Menyiapkan dokume Kontrak kegiatan yang dikelola peserta mampu:
- 1) Memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan sesuai dengan perjanjian yang disepakati
 - 2) Mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Menyusun kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak sesuai dengan urutan
- d.** Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu mengidentifikasi legalitas pendukung dokumen kontrak

- 2) Harus mampu memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu mengidentifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak
- 4) Mampu memeriksa kesesuaian standar prosedur dan standar produk
- 5) Harus mampu mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dengan teliti dan cermat
- 6) Mampu menyajikan rumusan persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak
- 7) Harus mampu menyusun Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak dengan teliti dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Menentukan dokumen dan data sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati	Kecermatan dalam menentukan dokumen dan data				
2.	Menghimpun dokumen dan data disusun sesuai dengan urutan pekerjaan.	Keakuratan data Standar Prosedur dan standar produk				
3.	Menyampaikan hasil kompilasi dokumen dan data.	Ketepatan waktu penyampaian				

Lembar Kerja Unjuk Kerja untuk Tugas 3

- a. Nama Tugas : Mengompilasi prosedur kerja/form dan instruksi kerja
- b. Waktu Penyelesain Tugas I : 60 menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Menyiapkan dokume Kontrak kegiatan yang dikelola peserta mampu:

- 1) Mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan sesuai dengan perjanjian yang disepakati
- 3) Menentukan prosedur kerja /form dan instruksi kerja yang akan digunakan
- 4) Menyusun kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak sesuai dengan urutan

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak sesuai dengan kebutuhan
- 2) Harus mampu memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu mengidentifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak
- 4) Mampu memeriksa kesesuaian standar prosedur dan standar produk
- 5) Harus mampu mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dengan teliti dan cermat
- 6) Mampu Menentukan prosedur kerja /form dan instruksi kerja yang akan digunakan

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Menentukan prosedur kerja/form dan instruksi kerja sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati	Kecermatan dalam menentukan prosedur kerja/form dan instruksi kerja				
2.	Menyusun prosedur kerja/form dan instruksi kerja sesuai dengan urutan pekerjaan.	Ketelitian dalam menyusun prosedur kerja/form dan instruksi kerja				
3.	Menyampaikan prosedur kerja/form dan instruksi kerja	Ketepatan dalam penyampaian				

3.7 Pelaksanaan Penilaian

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

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode 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 saat peserta uji/ peserta pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

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

3.7.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan yang dikelola

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	c				
2	a				
3	b				
4	d				
5	a				
6	b				
7	d				
8	Membuat standar cara kerja untuk mencapai produk yang sesuai dengan persyaratan				
9	Permen PU no. 004/2009 tentang SMM				

b. Penilaian Tugas Teori 2**1) Tugas Teori 2**

Mengompilasi dokumen dan data lainnya yang terkait

2) Lembar kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	b				
4	d				
5	a				
6	c				
7	Major, Minor, Observasi				
8	Adalah target yang akan tercapai terkait dengan mutu , didasarkan atas kegiatan masing-masing.				

c. Penilaian Tugas Teori 3**1) Tugas Teori 3**

Mengompilasi prosedur kerja/form dan instruksi kerja.

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d				
2	c				
3	c				
4	d				
5	c				
6	b				
7	b				
8	Inspirasi penetapan sasaran mutu didasarkan atas kegiatan yang selama ini tidak bisa mencapai apa yang diharapkan , atau selalu bermasalah				

3.7.2 Pelaksanaan Penilaian Tugas Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas unjuk Kerja 1 :

Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan yang dikelola

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati	Keabsahan dokumen				
2.	Peragakan bagaimana Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.	Keakuratan data Standar Prosedur dan standar produk				
3.	Peragakan bagaimana Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak disusun sesuai dengan urutan pekerjaan.	Kelengkapan persyaratan mutu				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik menyiapkan dokumen kontrak kegiatan yang dikelola, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan dengan teliti dan cermat	1.1			
Harus mampu mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dengan teliti dan cermat	1.2			
Harus mampu menyusun Kerangka persyaratan mutu yang dipersyaratkan kontrak dengan teliti dan cermat	1.3			

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas unjuk Kerja 2 :

Mengompilasi dokumen dan data lainnya yang terkait

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Menentukan dokumen dan data sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati	Kecermatan dalam menentukan dokumen dan data				
2.	Menghimpun dokumen dan data disusun sesuai dengan urutan pekerjaan.	Keakuratan data Standar Prosedur dan standar produk				
3.	Menyampaikan hasil kompilasi dokumen dan data.	Ketepatan waktu penyampaian				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mengompilasi dokumen dan data lainnya yang terkait, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

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

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan pengumpulan dokumen yang relevan	2.1			
Harus mampu memeriksa kesesuaian isi dokumen dengan teliti	2.2			
Harus mampu menyimpulkan bahan yang relevan dengan teliti dan cermat	2.3			

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas unjuk Kerja 3 :

Mengompilasi prosedur kerja/form dan instruksi kerja

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Menentukan prosedur kerja/form dan instruksi kerja sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati	Kecermatan dalam menentukan prosedur kerja/form dan instruksi kerja				

2.	Menyusun prosedur kerja/form dan instruksi kerja sesuai urutan pekerjaan.	Ketelitian dalam menyusun prosedur kerja/form dan instruksi kerja				
3.	Menyampaikan prosedur kerja/form dan instruksi kerja	Ketepatan dalam penyampaian				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mengompilasi prosedur kerja/form dan instruksi kerja, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan yang dikelola				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu mengidentifikasi Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal sesuai dengan dokumen kontrak dengan teliti dan cermat	3.1			

Harus mampu menyusun Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan dengan teliti dan cermat	3.2			
Harus mampu menyusun sasaran mutu yang relevan dengan sasaran mutu dilevel yang lebih tinggi dengan teliti dan cermat.	3.2			
Harus mampu melihat kesesuaian prosedur instruksi kerja dan form yang relevan dengan pencapaian persyaratan mutu dengan teliti dan cermat	3.4			
Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam membuat dokumen rencana mutu kontrak yang saling terkait sesuai bagan alir dari awal sampai akhir dengan jelas	3.5			

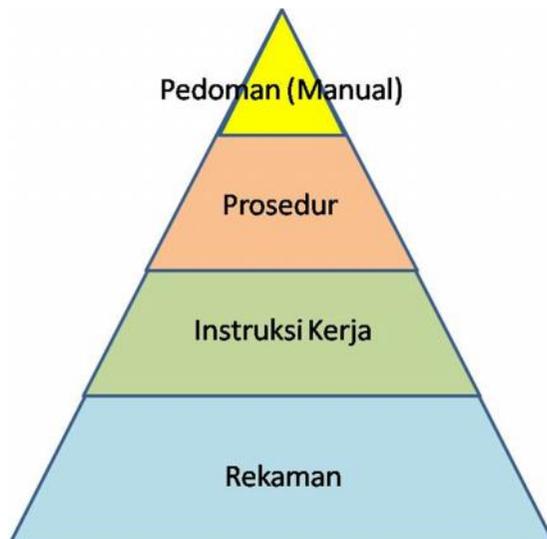
BAB IV

SOSIALISASI MANUAL MUTU, PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA

4.1 Umum

Dokumentasi SMM dapat disusun berdasarkan tatanan yang mengikuti proses-proses perusahaan maupun mengikuti struktur standar mutu yang berlaku, ataupun gabungan keduanya.

Struktur dokumentasi SMM perusahaan dapat diuraikan dalam hirarki. Struktur ini dibuat untuk memudahkan distribusi, pemeliharaan dan pemahaman dokumentasi tersebut. Pengembangan hirarki tersebut tergantung pada kondisi dan budaya perusahaan. Dalam Permen PU No 4 2009 disebutkan bahwa Dokumentasi SMM meliputi ;Kebijakan mutu, SMM Departemen, Manual Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Mutu, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi Kerja, dan Rekaman/Bukti Kerja. Pada umumnya hirarki dokumentasi dalam SMM seperti ditunjukkan pada pada gambar berikut:



Gambar 4.1 Hirarki dokumen SMM

CATATAN 1 Hirarki boleh disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan organisasi

CATATAN 2 Formulir dapat diterapkan pada seluruh level pada hirarki di atas

Level 1. Manual mutu

Seperti dijelaskan di atas, manual mutu merupakan rumusan umum mengenai SMM perusahaan yang berisi kebijakan-kebijakan, sasaran umum perusahaan dan tanggung jawab berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO9001:2008.

Menurut klausul 4.2.2 ISO 9001:2008, manual mutu harus mencakup :

- lingkup sistem manajemen mutu, termasuk rincian dan alasan apabila melakukan pengecualian terhadap klausul 7 ISO 9001:2008 (Realisasi Produk);
- prosedur-prosedur terdokumentasi yang ditetapkan untuk penerapan sistem manajemen mutu, atau pernyataan untuk mengacu kepada prosedur tersebut, dan gambaran dari interaksi antara proses-proses sistem manajemen mutu.
- Informasi-informasi, seperti bisnis utama (core business), uraian ringkas latar belakang, dan sejarah perusahaan, biasanya ditambahkan dalam manual mutu.

Level 2. Prosedur operasi standar

Sesuai dengan hirarki di atas, prosedur merupakan penjabaran dari manual mutu dalam menerapkan SMM. Prosedur atau biasa disebut sebagai prosedur operasi standar (standard operating procedure, SOP) adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki tata cara pelaksanaan yang telah baku atau terstandarisasi, tanpa kehilangan efektivitasnya. Proses yang terstandarisasi dengan baik akan memberikan jaminan terhadap kesesuaian mutu produk yang akan dihasilkan.

Seperti dijelaskan di atas, SOP mendeskripsikan Bagaimana, Dimana dan Kapan aktivitas – aktivitas yang terkait dengan proses penjaminan mutu dilaksanakan, serta siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktivitas tersebut.

Dalam dokumentasi ISO 9001:2008 ada prosedur yang minimal harus ditetapkan oleh manajemen. Jadi dalam praktek penerapan ISO 9001 diperlukan adanya prosedur terdokumentasi yang mengatur mengenai hal-hal berikut ini:

1. Pengendalian dokumen
2. Pengendalian catatan mutu
3. Internal audit
4. Pengendalian Produk tidak sesuai
5. Tindakan perbaikan
6. Tindakan pencegahan

Penerapan ke-enam prosedur wajib tersebut secara efektif menjadi indikator jalannya sistem manajemen mutu berjalan dengan baik. Mengapa demikian? Mari kita lihat prinsip dari sistem manajemen mutu ISO 9001 adalah untuk mewujudkan kepuasan pelanggan. Untuk mencapai kepuasan pelanggan maka produk dan jasa yang kita berikan ke pelanggan harus memenuhi apa yang pelanggan inginkan.

Dalam realisasi proses di internal perusahaan, selalu ditekankan adanya prinsip pengendalian mutu :

1. Tidak membuat ketidaksesuaian atau non conformity
2. Tidak menerima ketidaksesuaian
3. Tidak meneruskan ketidaksesuaian ke proses berikutnya

Ketiga prinsip tersebut dapat dikontrol dengan ke-enam prosedur tersebut.

Level 3. Instruksi Kerja dan Formulir

Setelah proses dan sistem didefinisikan, berikutnya perlu dijabarkan bagaimana proses atau sistem tersebut dilakukan. Pada kelompok ini, bisa disebutkan beberapa metode penjabaran proses, sistem dan prosedur seperti:

- Instruksi kerja adalah dokumen yang berisi uraian atau urutan kegiatan untuk melaksanakan satu proses/fungsi/kegiatan saja yang bisa dinyatakan dalam gambar, diagram, bagan alir atau pernyataan terstruktur
- Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam data, dimana data ini nantinya merupakan bukti-bukti dari hasil suatu kegiatan dalam satu proses, sehingga formulir yang telah terisi data akan menjadi rekaman mutu atau Level 4

Level 4. Rekaman

Rekaman merupakan bentuk pendokumentasian terhadap bukti-bukti objektif penerapan sistem dan prosedur. Sebagaimana dokumen yang lain, rekaman harus dipelihara dan dikendalikan oleh perusahaan.

Untuk penerapan SMM berdasarkan SNI ISO 9001:2008 , perlu juga menggunakan referensi terkait lainnya untuk melengkapi pemahaman tentang ISO secara lebih mendalam.

Adapun Standar ISO yang lainnya yang bisa digunakan sebagai referensi tambahan selain ISO 9000:2008: *Quality management systems – Fundamentals and vocabulary* dan ISO 9001:2008 : *Quality management systems – Requirements* adalah sebagai berikut :

1. ISO 9004:2009: *Quality management systems – Guidelines for performance improvements*
2. ISO 10001:2007: *Quality management – Customer satisfaction – Guidelines for codes of conduct for organizations*
3. ISO 10002:2004: *Quality management – Customer satisfaction – Guidelines for complaints handling in organizations*
4. ISO 10003:2007: *Quality management – Customer satisfaction – Guidelines for dispute resolution external to the organization*
5. ISO 10005:2005: *Quality management – Guidelines for quality plans*
6. ISO 10006:2003: *Quality management – Guidelines for quality management in projects*
7. ISO 10007:2003: *Quality management – Guidelines for configuration management*
8. ISO 10012:2003: *Measurement management systems – Requirements for measurement processes and measuring equipment*

9. ISO/TR 10013:2001: *Guidelines for quality management system documentation*
10. ISO 10014:2006: *Quality management – Guidelines for realizing financial and economic benefits*
11. ISO 10015:1999: *Quality management – Guidelines for training*
12. ISO 10017:2006: *Guidance on statistical techniques for ISO 9001:2000*
13. ISO 10019:2005: *Guidelines for the selection of quality management system consultants and use of their services*
14. ISO 19011:2011: *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*

4.2 Penyiapan dokumen terkendali (Controlled Document)

Terkait dengan Pengendalian dokumen ISO 9001:2008 mengatur bahwa dokumen yang disyaratkan oleh sistem manajemen mutu harus dikendalikan. Rekaman adalah jenis khusus dari dokumen dan harus dikendalikan menurut persyaratan dalam 4.2.4. ISO 9001:2008

Untuk itu harus dibuat suatu prosedur terdokumentasi untuk menetapkan pengendalian yang diperlukan untuk:

- menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan,
- meninjau dan memutakhirkan seperlunya serta untuk menyetujui ulang dokumen,
- memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen diidentifikasi
- memastikan bahwa versi yang sesuai dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat penggunaan,

Berikut ini adalah contoh Prosedur Pengendalian dokumen:

**PT ABC
BIDANG KONSTRUKSI
PROSEDUR MUTU**

JUDUL DOKUMEN : **PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU,**
NOMOR DOKUMEN :
NOMOR SALINAN :
SEJARAH PERUBAHAN :

No.	REVISI	URAIAN PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU

***DILARANG MEMPERBANYAK DAN MEMINDAH TANGAN TANPA IJIN
DARI WAKIL MANAJEMEN***

**PT ABC
BIDANG KONSTRUKSI
PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU**

a. TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang proses pelaksanaan pembuatan, perubahan, dan penarikan dokumen untuk menjamin bahwa dokumen mutu yang digunakan hanyalah yang **sah** dan **terbaru** saja.

b. RUANG LINGKUP

Untuk semua dokumen mutu dalam bentuk **hardcopy**, baik dokumen internal, maupun dokumen eksternal.

3.1	<i>Unit Kerja</i>	:	Pemilik proses yang berkaitan dengan dokumen mutu, yang dibuat.	
3.2	Dokumen	:		Pedoman mutu, termasuk prosedur , instruksi kerja dan formulir – nya.
3.3	<i>Hardcopy</i>	:	Dokumen dengan media kertas.	
3.4	WM	:		Wakil Manajemen ISO
3.5	WMUK	:	Wakil Manajemen ISO Unit Kerja	
3.6	PD	:		Pengendali Dokumen (Personel yang bertanggung jawab atas pengendalian seluruh dokumen).

c. DOKUMEN TERKAIT

4.1	WI-UM-00-01-01	:	Panduan Identifikasi Dokumen Mutu dan Data – Mutu	
4.2	Persyaratan, peraturan dan perundang-undangan yang terkait dan berlaku.			

d. URAIAN PROSEDUR

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB
5.1	<p>Mengusulkan pembuatan atau perubahan dan atau menerima dokumen, serta masukan dari rapat tinjauan manajemen, audit internal, audit eksternal oleh lembaga sertifikasi, status revisi, ataupun masukan dari pelanggan dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangannya.</p> <p>Jika akan melakukan pembuatan dokumen yang baru, maka langsung menuju langkah 5.2 (Bagian A);</p>	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.1.1	Jika akan melakukan perubahan dokumen yang diperlukan, maka langsung menuju langkah 5.6 (Bagian B);	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.1.2	Dilanjutkan kelangkah item 5.14.	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.2	<p>A. MEMBUAT DOKUMEN MUTU</p> <p>Membuat dokumen dan penyusunannya merujuk kepada Panduan Identifikasi Dokumen Mutu.</p>	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.2	<p>Meninjau dokumen yang diajukan. Hal-hal yang dipertimbangkan dalam meninjau antara lain adalah :</p> <p>Alasan membuat dokumen;</p> <ul style="list-style-type: none"> a Keefektifan dokumen terhadap aktivitas yang dicakup; b Pemenuhan persyaratan standar ISO-9001,Peraturan Pemerintah (PP), Pedoman Profesi, atau Peraturan Perusahaan; c Kelengkapan dan kejelasan isi 	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>

	<p>dokumen;</p> <p>d Kesesuaian terhadap Panduan Sistem Identifikasi Dokumen;</p> <p>e Redaksional kalimat dengan ejaan.</p>	
5.3.1	Jika dokumen disetujui dengan menandatangani pada tempat yang telah disediakan, maka diproses pada langkah berikutnya (langkah 5.4);	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.3.2	Jika dokumen ditolak, maka dokumen diperbaiki (kembali ke langkah 5.2);	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.4	Menyetujui dokumen yang telah dibuat menjadi dokumen yang berlaku dengan menandatangani pada tempat yang telah disediakan.	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.5	Dilanjutkan kelangkah item 5.14.	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.6	<p>B. MENGUBAH DOKUMEN MUTU</p> <p>Membuat usulan perubahan dokumen (FM-UPD) dan menandatangani (paraf) pada tempat yang tersedia pada lembar form tsb.</p>	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.7	Meninjau usulan perubahan dokumen yang diajukan	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.7.1	Jika usulan perubahan dokumen ditolak, maka perubahan dokumen diperbaiki (kembali ke langkah 5.6);	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.8	Menyetujui usulan perubahan dokumen dengan menandatangani (paraf) pada tempat yang telah tersedia.	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>
5.9	Membuat perubahan prosedur / dokumen, dan penyusunannya merujuk pada Panduan Identifikasi Dokumen Mutu(WI-UM-00-01-01).	Kepala <i>Unit Kerja</i> / <i>WMUK</i>

5.10	Menandatangani (memaraf) perubahan dokumen pada tempat yang tersedia.	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.11	Memeriksa perubahan prosedur / dokumen, hal-hal yang menjadi pertimbangan antara lain : a Alasan membuat perubahan dokumen; b Keefektifan perubahan dokumen terhadap aktivitas yang dicakup; c Pemenuhan persyaratan standar ISO-9000 ataupun Peraturan Pemerintah (PP); d Kelengkapan dan kejelasan isi dokumen; e Kesesuaian terhadap Panduan Sistem Identifikasi Dokumen; f Redaksional kalimat dan ejaan;	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.11.1	Jika perubahan prosedur / dokumen tidak sesuai ,maka proses kembali ke langkah 5.9.	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.11.2	Jika perubahan prosedur / dokumen diterima, maka menandatangani (paraf) pada tempat yang tersedia.	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.12	Menyetujui perubahan prosedur / dokumen, menjadi prosedur / dokumen yang berlaku dengan menandatangani pada tempat yang tersedia. Pihak yang mengusulkan / memeriksa / menyetujui perubahan dokumen harus pihak yang terkait langsung dengan penerapan sistem mutu	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.13	Menarik semua salinan dokumen yang telah diubah dan memusnahkannya.	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>
5.14	Mengedarkan salinan dokumen kepada pihak-pihak yang tercantum dalam daftar distribusi dokumen. Hal-hal yang dipertimbangkan sebelum mengedarkan salinan dokumen adalah: 1. Kelengkapan identifikasi dokumen;	Kepala <i>Unit Kerja</i> <i>/WMUK</i>

	<p>2. Status dokumen (diberi stempel TERKENDALI);</p> <p>3. Pihak-pihak yang diberikan salinan dokumen seperti dalam daftar distribusi (FM-TAB);</p>	
5.15	<p>Dokumen-dokumen yang terkait harus senantiasa berada di tempat yang telah ditentukan serta terjamin keabsahannya. Setiap penerima atau pemegang dokumen bertanggung jawab bahwa hanya dokumen yang masih berlaku saja yang digunakan, sedangkan dokumen yang tidak berlaku lagi harus segera disingkirkan atau dimusnahkan.</p>	Kepala <i>Unit Kerja</i> /WMUK
5.16	<p>Menyimpan catatan mutu yang ada, yaitu dengan menyimpan <i>master</i> dokumen yang dibuat, serta dibuatkan daftar prosedur (FM-PRO) dan daftar formulirnya.(FM-FOR).</p> <p>Proses identifikasi penyimpanan <i>master</i> dokumen merujuk kepada Panduan Identifikasi Dokumen Mutu</p> <p>Catatan :</p> <p>Form yang digunakan untuk prosedur mutu ini, adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FM - TAB : Tabel Distribusi - Prosedur 2. FM - PRO : Daftar Prosedur 3. FM - FORM : Daftar Formulir 4. FM - DIS : Distribusi Dokumen 5. FM - UPD : Usulan Perubahan Dokumen 	Kepala <i>Unit Kerja</i> /WMUK

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Status Dokumen :
		Wakil Manajemen	

4.2.1 Pembuatan Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi.

Pembuatan Daftar penerima Dokumen sepertinya hanya pekerjaan sederhana , namun dalam konteks penerapan Sistem Manajemen Mutu merupakan salah satu proses penting yang bahkan harus dilengkapi dalam bentuk prosedur yaitu Prosedur pengendalian dokumen. Ketidak akuratan dalam pembuatan daftar penerima dokumen ini bisa mengakibatkan munculnya dokumen yang kadaluarsa ditempat kegiatan dan menjadi masalah karena akan mengganggu proses kegiatan utama maupun proses pendukung.

Berikut ini adalah contoh Daftar Distribusi Dokumen :

PT ABC FM...
 Unit Kerja Nomor
 Revisi :.....

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Nomor Dokumen :
 Penerima :
 Jenis Media : Hard Copy/Soft Copy
 Nama Penanggung jawab Komputer :
 Pembuatan Pakta integritas :

No	Nama Dokumen	Nomor dokumen	No Revisi	Penarikan	
				Tanggal	Paraf

Yang Mengirim

Yang Menerima

(_____)

(_____)

Catatan :

- Coret yang tidak perlu
- Beri tanda yang sesuai

a. Penjelasan definisi pengendalian Dokumen.

Pengendalian Dokumen adalah suatu upaya untuk menata dokumen sedemikian rupa dengan tujuan antara lain untuk menghindari penggunaan dokumen yang sudah kadaluarsa dan penggunaan oleh pihak yang tidak berhak menggunakan dokumen. Selain itu prosedur pengendalian yang telah disusun haruslah bisa memastikan kecukupan dokumen sebelum diterbitkan, tinjauan untuk memutakhirkan seperlunya serta untuk menyetujui ulang dokumen, perubahan dan status revisi terkini dari dokumen diidentifikasi, versi yang sesuai dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat penggunaan,

b. Penjelasan prosedur Daftar penerima Dokumen.

Prosedur Daftar penerima Dokumen dimulai dengan mengidentifikasi daftar penerima dokumen dan menyerahkan dokumen yang dilengkapi dengan tandatenerima dan tercantum dalam daftar penerima dokumen. Daftar penerima dokumen ini memberikan manfaat terkendalinya semua dokumen yang telah didistribusikan , karena setiap perubahan dokumen akan diinformasikan kepada pemegang dokumen sebagaimana terdaftar dalam daftar penerima dokumen. Dokumen lama dicabut , diganti dengan dokumen yang baru.

c. Pengidentifikasian pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali.

Pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali adalah pihak-pihak yang harus mengetahui dan mengimplementasikan dokumen

Nama pihak yang menerima dokumen dimasukkan dalam daftar distribusi dokumen sebagaimana contoh form di atas.

d. Pembuatan Daftar penerima Dokumen dengan benar sesuai jabatan dalam struktur organisasi

Cara memastikan bahwa telah dibuat Daftar penerima Dokumen dengan benar sesuai jabatan dalam struktur organisasi Nama-nama dalam Daftar penerima Dokumen diperiksa atas dasar posisi atau jabatan yang ada dalam struktur organisasi. Dokumen standar ISO 9001:2008 biasanya cukup tebal , dalam dokumen yang tebal ini sebetulnya tidak semuanya diperlukan oleh pihak-pihak tertentu. Oleh karena itu pembuatan daftar penerima dokumen haruslah sedemikian rupa sehingga bisa disesuaikan dengan kebutuhan pihak terkait.

4.2.2 Pemeriksaan Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu.

Dalam dokumentasi standar Sistem Manajemen Mutu semua dokumen dari semua level merupakan suatu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan, karena satu sama lain saling berkaitan. Dokumen level 1 yaitu manual mutu akan menjadi panduan umum bagi terlaksananya sistem secara keseluruhan yang dilengkapi dengan dokumen level 2 dan 3 yaitu prosedur dan instruksi kerja serta formulir yang diperlukan agar supaya semua yang tercantum dalam manual mutu bisa terselenggara dengan baik dan kemudian didokumentasikan, direkam atau dicatat sebagai dokumen level 4.

Contoh Lay Out Dokumen Pedoman Mutu
PT ABC.

Pedoman Mutu yang akan disempurnakan agar memperlihatkan alur pendekatan berdasarkan Proses (Process Approach) sehingga diarahkan memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2008.

Urutan bab/sub bab/halaman sebaiknya mengikuti alur sbb :

- 1) Halaman Judul dan Persetujuan
- 2) Daftar Isi
- 3) Profil, Visi, Misi, dan Sistem Manajemen Mutu PT ABC
- 4) Profil Perusahaan
- 5) Visi, Misi, dan Komitmen
- 6) Kebijakan Mutu
- 7) Sasaran Mutu
- 8) Ruang Lingkup Penerapan Sistem Manajemen Mutu
- 9) Persyaratan Standar ISO 9001 : 2008 yang Tidak Diterapkan
- 10) Tanggung Jawab Manajemen
- 11) Gambar Proses Bisnis
- 12) Deskripsi Proses Bisnis Utama
- 13) Deskripsi Proses Pendukung
- 14) Sumber Daya
- 15) Struktur Organisasi
- 16) Tanggung jawab Personel Kunci.
- 17) Kompetensi, Kepedulian dan Pelatihan

Dalam Sub Bab ini perlu dijelaskan secara ringkas bagaimana organisasi menetapkan kompetensi karyawan tertentu yang mempengaruhi jasa yang disediakan (berdasarkan kriteria apa....)

- Infrastruktur dan Lingkungan Kerja

Dalam Sub Bab ini perlu dijelaskan secara ringkas Infrastruktur apa yang dibutuhkan untuk menyediakan/menghasilkan jasa PT ABC, serta kondisi lingkungan bagaimana yang dibutuhkan (apakah ada persyaratan kondisi lingkungan spesifik ?)

- 1) Proses Bisnis
- 2) Bisnis Utama
- 3) Pemeriksaan / Pengamanan

- 4) Penimbangan
- 5) Penimbunan
- 6) Pengapalan
- 7) Penagihan/Keuangan
- 8) Proses-Proses Pendukung.
- 9) Pemeliharaan sumber daya peralatan
- 10) Proses lainnya
- 11) Penjelasan proses bisnis harus meliputi pemenuhan terhadap klausul dalam 7.1 - 7.6 ISO 9001:2008.
- 12) Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penyempurnaan
- 13) Pemantauan dan Pengukuran :
- 14) Kepuasan Pelanggan
- 15) Internal Audit
- 16) Pemantauan dan Pengukuran Proses.
- 17) Pemantauan dan Pengukuran Jasa yang Dihasilkan.
- 18) Pengendalian Jasa yang tidak sesuai.
- 19) Analisis Data:
- 20) Data pemantauan dan pengukuran yg sudah terkumpul tersebut di atas harus dianalisis untuk memberikan masukan bagi manajemen tentang efektifitas SMM dan penyempurnaan yang dapat dilakukan.
- 21) Peninjauan dan Penyempurnan Sistem Manajemen Mutu.
- 22) Tindakan Perbaikan
- 23) Tindakan Pencegahan
- 24) Lampiran (Rujukan Prosedur)
- 25) Struktur Organisasi
- 26) Kebijakan Mutu
- 27) Sasaran Mutu.

a. **Penjelasan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja.**

Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dilakukan melalui identifikasi terhadap Pedoman Mutu. Untuk memastikan bahwa manual sudah lengkap maka daftar isi Pedoman mutu diidentifikasi terlebih dulu sehingga terlihat mana yang belum ada dari dokumen yang ada. Demikian juga prosedur , instruksi kerja dan form bisa dilihat di daftar prosedur , daftar instruksi kerja serta daftar form yang terkait

b. **Pembuatan daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja dan instruksi kerja.**

Prosedur identifikasi Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dilakukan dengan cara memeriksa daftar isi pedoman atau manual , dan prosedur , instruksi kerja serta form yang diperlukan.

c. **Pengidentifikasian Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja.**

Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja diidentifikasi mengikuti Pedoman Mutu yang ada di perusahaan.

Contoh daftar isi pedoman mutu perusahaan memberikan gambaran isi pedoman yang masih bisa dikembangkan lebih lanjut dilengkapi dengan ketentuan lain yang dianggap perlu. Walaupun mungkin saja dari contoh yang ada bisa dikurangi sebagai hal-hal yang bisa dikecualikan.

4.2.3 Pemeriksaan kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula.

Untuk kemudahan dalam pengendalian biasanya dokumen asli dipegang oleh petugas pengendali dokumen yang merupakan tugas penting yang disebut dalam klausul sistem manajemen mutu ISO 9001. Dokumen yang didistribusikan biasanya hanya copy dan diberi tanda berbeda agar supaya mudah diidentifikasi status dokumennya. Dalam pemeriksaan kesesuaian dokumen maka status dokumen dilihat kemudian dibandingkan dengan dokumen yang disimpan oleh pengendali dokumen untuk memastikan kebenaran statusnya.

a. Penjelasan tujuan pemeriksaan kesesuaian dokumen.

Tujuan pemeriksaan kesesuaian dokumen adalah untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak seharusnya dijadikan acuan.

Cara sederhana untuk mengidentifikasi kesesuaian dokumen adalah melihat status dokumen, no edisi dan status perubahannya kemudian dibandingkan dengan dokumen yang terdaftar dan disimpan oleh petugas pengendali dokumen.

b. Pengidentifikasian kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk.

Kesesuaian dokumen dilihat rinciannya kemudian isi masing-masing apakah sudah mengikuti ketentuan dokumen induk. Dalam hal ini yang dimaksud dengan dokumen induk diantaranya adalah Pedoman mutu yang memberikan gambaran dokumen mutu secara keseluruhan serta ketentuan umum yang harus diikuti.

c. Pemeriksaan kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat .

Kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat bisa dilihat dari daftar isi apakah sudah lengkap kemudian baru dilihat materi masing-masing. Pada dasarnya setiap level dokumen memiliki hubungan erat satu sama lain dimana level-level diatas merupakan panduan umum bagaimana Sistem manajemen Mutu ini diterapkan. Ketentuan-ketentuan dalam pedoman mutu bisa diwujudkan dalam bentuk prosedur maupun instruksi kerja maupun form terkait yang dibutuhkan untuk bisa menjalankan sistem dengan konsisten.

Sebagaimana kita ketahui bahwa prosedur dibutuhkan apabila dipastikan bahwa tanpa prosedur suatu proses kegiatan tidak akan berhasil dengan baik.

4.2.4 Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait

Berdasarkan daftar distribusi dokumen yang telah direncanakan maka akan bisa diidentifikasi siapa yang akan mendapatkan distribusi dokumen. Pelaksanaan distribusi dokumen dilakukan dengan menggunakan checklist yang ada dalam daftar distribusi dokumen.

a. Penjelasan prosedur distribusi dokumen.

Prosedur distribusi dokumen dimulai dengan mengidentifikasi daftar penerima dokumen dan menyerahkan dokumen yang dilengkapi dengan tandaterima dan tercantum dalam daftar penerima dokumen Identifikasi Pendistribusian dokumen

Contoh Daftar distribusi dokumen bisa dibuat seperti berikut :

Daftar Pendistribusian Pedoman Mutu

Salinan terkendali dari Pedoman Mutu yang didistribusikan adalah sebagai berikut :

Nomor Pemegang	Daftar Pemegang Pedoman Mutu	Lokasi
1	Direktur Utama	Kantor Pusat
2	Direktur I (WM)	Kantor Pusat
3	Direktur II	Kantor Pusat
4	Direktur III	Kantor Pusat
5	Sekretaris Perusahaan	Kantor Pusat
6	Kepala Biro Keuangan & Akuntansi	Kantor Pusat
7	Kepala Biro SDM & Umum	Kantor Pusat
8	Kepala Biro Teknik & Pemasaran	Kantor Pusat
9	Kepala Biro Pengembangan Usaha	Kantor Pusat
10	Kepala Biro Logistik & Peralatan	Kantor Pusat
11	Kepala Biro Pengendalian	Kantor Pusat
12	Kepala Satuan Pengawas Intern	Kantor Pusat
13	Kepala Divisi Operasi I	Divisi
14	Kepala Bagian Keuangan	Divisi
15	Kepala Bagian Teknik	Divisi
Master	Arsip Pengendali Dokumen	Kantor Pusat

b. Pengidentifikasian Pendistribusian dokumen.

Identifikasi Pendistribusian dokumen dilakukan dengan cara mengidentifikasi prosedur distribusi, kemudian melihat kesesuaian antara prosedur dengan realisasi. Distribusi dokumen merupakan bagian penting dalam penerapan prosedur pengendalian dokumen.

Distribusi dokumen dilakukan dengan memperhatikan nomor dokumen yang ada dalam daftar distribusi dokumen.

Untuk memudahkan identifikasi biasanya warna kertas untuk pedoman mutu dibedakan dengan warna kertas untuk prosedur dan instruksi kerja. Dengan demikian kita bisa dengan cepat melihat apakah suatu dokumen adalah dokumen pedoman atau prosedur dengan melihat warna dokumennya. Upaya pembedaan warna merupakan trik sederhana dalam upaya mempercepat pencarian suatu dokumen.

c. Pemeriksaan pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen dengan teliti dan cermat.

Cara memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen adalah dengan secara sampling melihat dokumen yang ada di suatu lokasi apakah sudah sesuai dengan daftar distribusi yang ada di pengendali dokumen, status dokumen dan apakah dokumennya adalah dokumen yang terkini.

Masalah yang sering timbul terkait dengan distribusi dokumen adalah rotasi pegawai yang terlalu cepat sehingga sering dokumen terbawa oleh pegawai yang pindah tempat yang lain, sehingga menjadi dokumen yang tidak terkendali dan tidak bisa diketahui lokasinya untuk dilakukan penarikan dokumen.

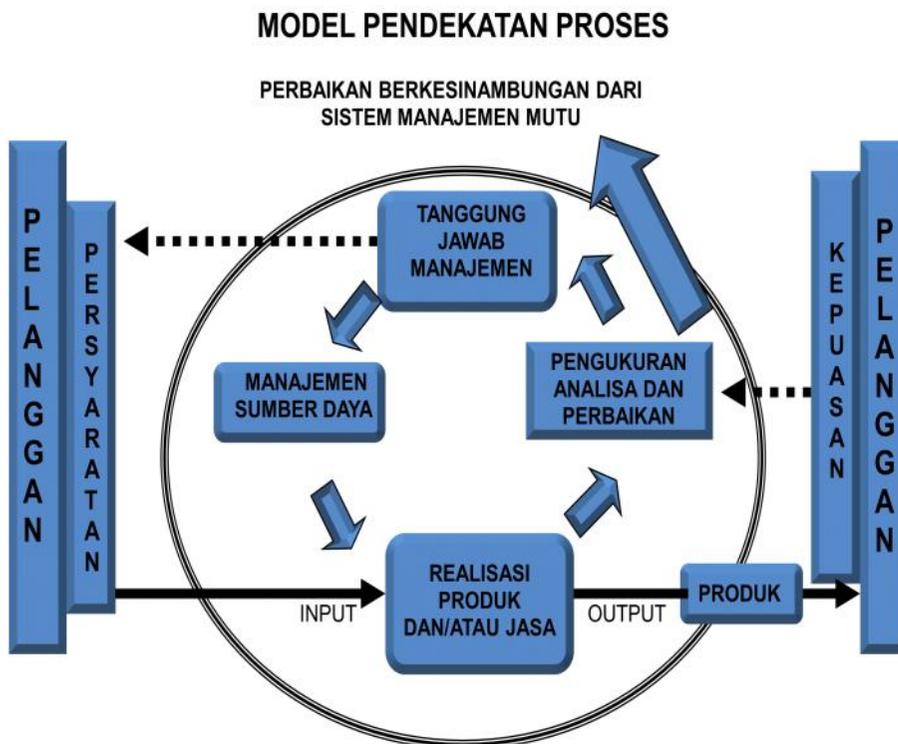
4.3 Penyusunan program dan materi sosialisasi.

Pada dasarnya program maupun materi sosialisasi dimaksudkan agar supaya seluruh jajaran perusahaan memahami dan mampu menerapkan Sistem manajemen Mutu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sosialisasi merupakan tahap awal awareness pengenalan tentang sistem manajemen kemudian penjelasan terhadap dokumentasi yang telah disusun. Pemilihan metode sosialisasi sangat penting agar supaya sosialisasi berjalan efektif dan efisien.

Ada 8 prinsip Manajemen Mutu yaitu :

- 1) Organisasi yang berorientasi pada pelanggan
- 2) Kepemimpinan
- 3) Keterlibatan karyawan
- 4) Pendekatan proses
- 5) Pendekatan sistem dalam manajemen
- 6) Perbaikan yang berkesinambungan
- 7) Pendekatan faktual dalam mengambil keputusan
- 8) Hubungan yang saling menguntungkan dengan pemasok

Dalam rangka mencapai sasaran perbaikan berkesinambungan salah satu prinsip yang digunakan adalah pendekatan proses yang secara sistematis bisa dijelaskan dalam gambar 4.3. Untuk bisa memuaskan pelanggan maka perusahaan haruslah memahami dengan baik apa yang menjadi persyaratan pelanggan, karena perusahaan hanya bisa memuaskan pelanggan apabila bisa memenuhi apa yang dipersyaratkan pelanggan. Manajemen memiliki kewajiban untuk senantiasa memberikan penekanan dan pengarahannya kepada seluruh jajaran tentang pentingnya memahami persyaratan pelanggan. 4 Klausul utama dalam sistem manajemen mutu berdasarkan ISO 9001:2008 mencerminkan siklus Plan, Do, Check dan Act, yaitu klausul 5 untuk Plan, klausul 6 untuk Do, klausul 7 untuk check dan klausul 8 untuk Act.



Gambar 4.3
Model Pendekatan Proses

4.3.1 Pemilihan Metode sosialisasi sesuai ketentuan.

Sosialisasi adalah sebuah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (role theory). Karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Metode sosialisasi secara umum yang paling tidak efektif adalah metode satu arah melalui ceramah atau tatap muka di ruang kelas. Diperlukan adanya keaktifan dari peserta untuk lebih cepat memahami dan menghindari kejenuhan proses sosialisasi.

a. Penjelasan Jenis-jenis Metode sosialisasi.

Jenis-jenis Metode sosialisasi yang diperlukan Metode sosialisasi yang diperlukan bisa melalui rapat , presentasi , surat menyurat , melalui sarana Teknologi informasi dll.

Jenis-jenis sosialisasi dibedakan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

1) Sosialisasi primer (primary socialization)

Sosialisasi primer adalah sosialisasi pertama yang dijalani individu semasa kecil dan menjadi pintu bagi seseorang memasuki keanggotaan dalam masyarakat.

Tempat sosialisasi primer adalah keluarga karena manusia lahir dan hidup di tengah-tengah keluarga. Sosialisasi primer akan mempengaruhi seorang anak untuk dapat membedakan dirinya dengan orang-orang yang ada di sekitarnya, seperti ayah, ibu, kakak, dan adik.

Dalam tahap tersebut, peran orang-orang yang terdekat dengan anak menjadi sangat penting sebab seorang anak melakukan pola interaksi secara terbatas di dalamnya. Sosialisasi primer merupakan tempat menanamkan nilai-nilai budaya yang dianut keluarga seperti aturan-aturan keluarga, agama, dan kepercayaan.

2) Sosialisasi sekunder (secondary socialization)

Sosialisasi sekunder adalah proses sosialisasi berikutnya yang memperkenalkan kepada individu tersebut sektor-sektor baru dunia objektif masyarakat. Sosialisasi sekunder mengajarkan nilai-nilai baru di luar lingkungan keluarga seperti di lingkungan sekolah, lingkungan bermain, dan lingkungan kerja.

Salah satu bentuk sosialisasi sekunder yang sering dijumpai dalam masyarakat adalah proses resosialisasi atau sering disebut proses permasyarakatan total. Contoh: rumah tahanan, rumah sakit jiwa, dan lembaga pendidikan militer. Dalam proses resosialisasi, seseorang diberi suatu kepribadian baru. Ia dididik untuk menerima aturan dan nilai baru.

b. Penjelasan Tujuan penyusunan Materi sosialisasi.

Sosialisasi mempunyai tujuan sebagai berikut :

- 1) Memberikan keterampilan kepada seseorang
- 2) Mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara efektif
- 3) Membantu mengendalikan fungsi-fungsi organic yang dipelajari melalui latihan-latihan mawas diri yang tepat.
- 4) Membiasakan diri berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dan keyakinan yang ada di perusahaan.

Tujuan penyusunan Materi sosialisasi adalah untuk memastikan bahwa materi yang akan disosialisasikan adalah sesuai dengan kebutuhan sosialisasi. Pada umumnya ada keengganan banyak pihak untuk mendapatkan sosialisasi, sehingga proses sosialisasi harus dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Materi sosialisasi disusun disesuaikan dengan kebutuhan peserta sosialisasi, agar pelaksanaannya tidak terlalu memakan waktu mengingat kesibukan peserta. Kecenderungan orang-orang operasional lapangan tidak betah untuk duduk lama mendengarkan ceramah atau sosialisasi.

c. Penyiapan jenis metode sosialisasi dengan teliti dan cermat.

Cara menentukan jenis metode sosialisasi yang sesuai jenis metode sosialisasi yang sesuai adalah metode yang sesuai dengan materi yang akan dikomunikasikan. Apabila materi tersebut perlu uraian panjang maka dilakukan melalui presentasi dan diskusi

Sosialisasi dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Kematangan Fisik Seseorang
 - a) Berkaitan erat dengan usia seseorang.
 - b) Untuk mensosialisasikan cara-cara berbahasa dan melakukan beberapa keterampilan dasar.
 - c) Perlu mekanisme sosialisasi agar generasi baru menginternalisasikan pola budaya untuk mengatur perilakunya.
 - d) Perilaku manusia tidak dapat diatur melalui struktur genetik.
- 2) Lingkungan atau Sarana Sosialisasi
 - a) Interaksi dengan sesama
 - Untuk pertumbuhan kecerdasan dan emosional seseorang.
 - Dapat mempelajari tentang hak, kewajiban, dan tanggung jawab.
 - Merupakan cara untuk melatih seseorang hidup bermasyarakat.
 - b) Bahasa
 - Berisi simbol untuk memahami simbol lainnya.
 - Digunakan untuk memahami realitas sosial, mengkomunikasikan gagasan, dan menyatakan pandangan dan nilai seseorang kepada orang lain.
 - c) Kasih sayang
 - Untuk menciptakan lingkungan sosial yang kondusif bagi proses sosialisasi.
 - Diperlukan bagi kesehatan mental dan fisik seseorang.
 - Juga sebagai sarana komunikasi dan bekerja sama.
- 3) Keinginan yang Kuat
 - a) Merupakan faktor terpenting dalam proses sosialisasi.
 - b) Keinginan bisa berupa keinginan untuk melakukan sesuatu dengan baik, kepuasan untuk mencapai prestasi pribadi, dan kebutuhan akan prestasi.

Contoh: Seorang mahasiswa akan berusaha belajar giat agar memperoleh nilai bagus dalam suatu ujian atau tugas.

d. Penjelasan tentang hal-hal yang harus disiapkan terkait dengan Metode sosialisasi.

Yang harus disiapkan terkait dengan Metode sosialisasi adalah materi yang akan disosialisasikan dipelajari terlebih dulu, kemudian mengatur jadwal sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi itu sendiri. Secara umum dalam rangka sosialisasi Sistem manajemen Mutu ISO 9001:2008, maka yang harus disosialisasikan adalah semua dokumen Sistem manajemen Mutu, mulai dari level 1 sampai dengan level 4, yaitu Pedoman Mutu, prosedur mutu, instruksi kerja dan form-form serta rekaman mutu.

Metode yang digunakan dalam rangka sosialisasi ini sebaiknya adalah metode diskusi dan workshop yang menuntut keaktifan peserta sosialisasi. Disamping itu ada materi-materi yang sifatnya keterampilan sehingga peserta harus mengerjakan agar tercapai kompetensi psikomotoriknya.

4.3.2 Penyusunan Materi sosialisasi sesuai kebutuhan.

Sesuai dengan tujuan sosialisasi yaitu efektifitas penerapan sistem, maka yang disosialisasikan adalah semua dokumen Sistem Manajemen Mutu yang telah dibakukan kemudian kegiatan yang harus dilakukan terkait tugas masing-masing dalam penerapan sistem Manajemen Mutu. Semua materi yang akan disampaikan pada dasarnya tentunya sudah ada tinggal dikonversikan dalam bentuk yang mudah dipahami dan diterapkan oleh peserta sosialisasi.

a. Penyusunan Materi sosialisasi.

Yang harus dilakukan dalam rangka menyusun Materi sosialisasi adalah melakukan identifikasi terhadap kebutuhan materi sosialisasi dan memeriksa kesesuaian materi dengan kebutuhan.

Secara umum sosialisasi tentang Sistem manajemen Mutu dimulai dengan sosialisasi yang sifatnya awareness, sebagai pengenalan awal terhadap sistem manajemen mutu. Selanjutnya sosialisasi tentang penyusunan dokumen di unit kerja masing-masing, kemudian sosialisasi tentang audit internal diperusahaan.

b. Penyusunan Materi sosialisasi yang akan disampaikan.

Materi sosialisasi yang akan disampaikan adalah semua dokumen terkait dengan kebutuhan perencanaan mutu.

Secara umum pemaparan presentasi dilakukan menggunakan sarana audio visual dengan menggunakan software Power Point yang dilengkapi dengan hard copy menggunakan software yang umum saat ini yaitu Microsoft office Words.

Seperti kita maklumi bersama bahwa persyaratan dalam Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System) ISO 9001:2008, terdiri dari 8 klausul, yang harus diketahui oleh peserta sosialisasi yaitu:

- 1) Klausul 1 : Lingkup
- 2) Klausul 2 : Acuan Normatif
- 3) Klausul 3 : Istilah dan Definisi
- 4) Klausul 4 : Sistem Manajemen Mutu
- 5) Klausul 5 : Tanggung Jawab Manajemen
- 6) Klausul 6 : Pengelolaan Sumber Daya
- 7) Klausul 7 : Realisasi Produk
- 8) Klausul 8 : Pengukuran, Analisis, Perbaikan

Klausul 1, 2 dan 3 , hanya berisi penjelasan mengenai Sistem Manajemen Mutu ini, terkait lingkup, acuan normatif, dan istilah & Definisi , bersifat sebagai pengantar standar ISO 9001:2008. Dalam 3 klausul ini, belum ada pesyaratan yang harus dijalankan. Hanya saja, Klausul 1.2 menjelaskan bahwa klausul 4-8 wajib untuk diterapkan secara penuh kecuali klausul 7, maka salah satu atau lebih Sub Klausul boleh tidak diterapkan bila memang tidak terdapat proses atau kegiatan di organisasi anda yang berkaitan dengan klausul tersebut.

Klausul 4 secara umum berisi tentang persyaratan umum yang mencakup semua persyaratan yang ada pada klausul-klausul selanjutnya. Penekanan klausul 4 adalah, sebagai konsekuensi penerapan ISO 9001:2008 maka anda diwajibkan memiliki dokumen-dokumen tertulis seperti Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, 6 Prosedur Wajib, prosedur kerja bagian / divisi / departemen, instruksi kerja (bila diperlukan), rekaman mutu (form dan semua hal yang digunakan sebagai bukti pelaksanaan suatu kegiatan) yang dipersyaratkan oleh ISO 9001, dan rekaman mutu yang berkaitan dengan kegiatan operasional organisasi anda.

Anda juga diminta untuk mengendalikan dokumen dan form / catatan mutu / rekaman mutu termasuk tata cara penetapan atau pengesahan, revisi, distribusi, penyimpanan dan cara pemusnahannya.

Klausul 5 berisi beberapa hal yang harus dilakukan oleh Top Manajemen seperti penetapan struktur organisasi, job description, penetapan sasaran mutu (quality objective), penunjukkan management representative (perwakilan manajemen), dan pelaksanaan salah satu dari dua kegiatan yang harus dijalankan secara rutin dalam periode waktu tertentu: Rapat Tinjauan Manajemen. Klausul 5.6.2 berisi tentang 7 agenda yang wajib dibahas dalam rapat tinjauan manajemen yang pelaksanaannya bisa enam bulan sekali atau setahun sekali tergantung kebijakan perusahaan.

Klausul 6 secara umum berisi persyaratn yang berkaitan dengan pekerjaan HRD dan GA yakni seputar kepegawaian dan Sarana dan Prasarana. Anda diminta untuk menetapkan kompetensi, mengadakan seleksi dan evaluasi karyawan, mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan, serta mengelola sarana dan prasarana organisasi anda.

Klausul 7 berisi beberapa persyaratan ISO yang berkaitan dengan realisasi produk dan jasa mulai dari kontrak atau kesepakatan dengan pelanggan sampai produk atau jasa sampai ke tangan pelanggan. Bila diurutkan, klausul 7 ini mengatur mulai dari tinjauan order, perencanaan (schedule), pembelian raw material atau jasa pendukung, pelaksanaan produksi atau pemberian jasa, penyimpanan, pengiriman, sampai barang / jasa diterima oleh pelanggan.

Klausul 7 ini mengatur beberapa divisi yang lazim ditemukan di suatu organisasi seperti Marketing, Purchasing, PPIC, Produksi, Gudang, QC, QA, dll. Sebagai contoh, untuk divisi marketing, Anda diminta untuk memantau kepuasan pelanggan (dengan cara survey kepuasan pelanggan) dan menangani keluhan pelanggan; setiap keluhan harus dicatat, ditindaklanjuti, dianalisis dan diberikan solusi perbaikan dan pencegahannya di masa mendatang. Sebagaimana dijelaskan pada klausul 1.2, bila ada salah satu sub klausul yang tidak applicable, maka boleh dikecualikan atau diabaikan. Contohnya, organisasi yang bergerak dibidang penjualan (distributor) tentu hanya menjual produk dari produsen lain dan tidak melakukan pengembangan produk (Research and Development), sehingga tidak perlu menerapkan Klausul 7.3 tentang Desain dan Pengembangan.

Klausul 8 seluruhnya berisi tentang Analisis proses secara keseluruhan. Klausul ini berisi ketentuan empat dari enam prosedur wajib yang harus dibuat yaitu: prosedur Audit Internal (8.2.2), Prosedur Pengendalian Produk / Jasa Tidak Sesuai (8.3), Prosedur Tindakan Perbaikan (8.5.3) dan Prosedur Tindakan Pencegahan (8.5.4).

Secara umum dapat dinyatakan bahwa Klausul 8 menuntut anda untuk terus menerus melakukan perbaikan dengan cara; menganalisis semua data masukkan (survey kepuasan pelanggan, keluhan pelanggan, produk reject, kesalahan kerja, dll) termasuk melaksanakan kegiatan audit internal dalam periode waktu tertentu dengan tujuan memastikan kesesuaian antara penerapan dengan Standar ISO 9001:2008 dan prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

c. Penyusunan materi sosialisasi dengan benar.

Cara menyusun materi sosialisasi dengan benar adalah dalam bentuk dokumen lengkap namun sesuai kebutuhan.

Presentasi Power point adalah ringkasan butir-butir utama yang isinya merupakan representasi atau ringkasan dari dokumen dalam bentuk words.

Format penyusunan materi sosialisasi berikut ini ini bisa digunakan untuk mempermudah penyiapan penyusunan materi sosialisasi dengan benar sesuai kebutuhan.

TAHAP	KEGIATAN	DURASI WAKTU	SASARAN	PELAKSANA
1.	Persiapan Sosialisasi Internal <ul style="list-style-type: none"> • Pengundangan • Penggandaan bahan 			
2.	Sosialisasi Internal			
3.	Persiapan Sosialisasi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> • Pengundangan • Penggandaan bahan 			
4.	Sosialisasi Eksternal			

4.3.3 Penyusunan Urutan kegiatan sosialisasi.

Mengingat level dokumen yang akan disosialisasikan sudah tertata dengan baik dalam 4 level , maka urutan penyampaian tentunya dimulai dengan penjelasan dokumen level 1 yaitu Manual atau Pedoman mutu , baru kemudian prosedur , instruksi kerja serta form-form terkait.

Berikut ini adalah contoh kegiatan sosialisasi SMM ISO 9001:2008

SOSIALISASI AUDITEE

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008

No.	Uraian	Waktu	Keterangan
1	Pendahuluan		
	1. Pengertian SMM	45 menit	
	2. Sistem Dokumentasi :		
	o Struktur Dokumen	5 menit	
	o Prosedur wajib / mandatory	5 menit	
	o Dokumen Perusahaan	10 menit	
	3. Klausul SMM	60 menit	
	4. Struktur model proses SMM	25 menit	

2	Perencanaan SMM	20 menit	Langsung praktek.
	o Menjelaskan Kebijakan Mutu	15 menit	
	o Membuat Sasaran Mutu sesuai fungsi kerjanya.		
	o Membuat Daftar Catatan Mutu	5 menit	Idem
	o Membuat Dokumen Eksternal	5 menit	
3	Pelaksanaan / penerapan SMM		
	o Membuat pendataan / Monitoring dan laporan SMM	20 menit	Idem
4	Presentasi hasil tugas pelatihan	90 menit	Oleh setiap kelompok
5	Menjelaskan proses Rapat Tinjauan Manajemen	30 menit	
6	Evaluasi hasil pelatihan dari hasil tugas dan presentasi		Dilakukan oleh Instruktur langsung.

TUJUAN SOSIALISASI AUDITEE

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008,

No.	Uraian	Keterangan
1	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> o Mengerti definisi SMM. o Mengerti Sistem Dokumentasi. o Mengerti Klausul SMM. o Mengerti Struktur model proses SMM. 	
2	Perencanaan SMM : <ul style="list-style-type: none"> o Mengerti Kebijakan Mutu. o Dapat membuat Sasaran Mutu o Dapat membuat Daftar Catatan Mutu o Dapat membuat Dokumen Eksternal 	Diharapkan setiap orang dapat membuat tugas sesuai fungsi kerjanya

3	Pelaksanaan / penerapan SMM : o Dapat membuat pendataan / Monitoring dan laporan pencapaian sasaran SMM	
4	Dapat mempresentasikan hasil tugas tersebut di atas	
5	Mengerti proses Rapat Tinjauan Manajemen	
6	Dapat mengukur hasil pelatihan dari hasil tugas dan presentasi yang dilakukan oleh setian peserta.	Diwajibkan setiap orang mempresentasikan tugasnya untuk penilaian hasil pelatihan.

a. Penjelasan tujuan urutan kegiatan sosialisasi .

Tujuan urutan kegiatan sosialisasi adalah agar supaya pemahaman lebih mudah karena mengikuti tahapan informasi yang terkait satu sama lain.

Apabila kita lihat contoh rencana sosialisasi diatas , materi pertama adalah gambaran umum tentang SMM yang diulas dalam Pendahuluan yang berupa :

a. Pengertian SMM , berupa gambaran secara menyeluruh tentang SMM.

2. Sistem Dokumentasi :

- Struktur Dokumen
- Prosedur wajib / mandatory
- Dokumen Perusahaan

3. Klausul SMM

4. Struktur model proses SMM

Selanjutnya adalah penerapan SMM dimulai dari perencanaan , pelaksanaan , pengecekan dan mengambil tindakan.

b. Penetapan urutan kegiatan sosialisasi.

Cara menetapkan urutan kegiatan sosialisasi yaitu Urutan dimulai dengan gambaran secara umum , keterkaitan antara masing-masing materi kemudian menyampaikan materi secara detail.

Secara keseluruhan ada materi yang sifatnya adalah teori dan ada yang memang menyangkut keterampilan , sehingga diperlukan adanya kegiatan praktek mulai menyusun rencana sampai dengan merumuskan langkah penanganan berupa tindakan perbaikan maupun pencegahan.

c. Penyusunan urutan kegiatan sosialisasi dengan benar.

Penyusunan urutan kegiatan sosialisasi mengikuti tahapan logis dari gambaran umum kemudian secara bertahap mengikuti susunan berdasarkan urutan informasi yang memang harus diketahui terlebih dahulu sebelum tahapan berikutnya dilaksanakan.

Pada dasarnya tentunya akan timbul masalah apabila kita memberikan materi tidak urut , sebagai contoh peserta sosialisasi tidak akan bisa menyusun prosedur mutu dengan benar apabila tidak memahami pedoman mutu terlebih dahulu. Mengingat bahwa prosedur muncul karena kebutuhan untuk menerapkan ketentuan yang ada dalam pedoman organisasi , sebagai suatu perwujudan penjaminan mutu.

4.3.4 Pemilihan Waktu, fasilitator, tempat dan media sosialisasi.

Mengingat bahwa sosialisasi ini dilakukan secara internal maka pemilihan waktu , tempat dan media tentunya merupakan kesepakatan yang bisa dipenuhi oleh kedua belah pihak. Demikian juga fasilitator bisa dilakukan oleh wakil manajemen atau petugas yang telah mendapatkan pelatihan tentang sistem manajemen mutu ISO 9001.

a. Penjelasan kebutuhan sarana dan prasarana yang meliputi waktu, fasilitator, tempat dan media sosialisasi.

Kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan meliputi tujuan Waktu, fasilitator, tempat dan media sosialisasi Kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan didasarkan pada kondisi yang ada apakah mendukung pelaksanaan sosialisasi , kalau tidak maka perlu diidentifikasi apa yang perlu ditambahkan.

Pada dasarnya dalam pelaksanaan sosialisasi tidak terlalu banyak menggunakan sumberdaya fisik karena dilaksanakan diruangan , jadi hanya sarana belajar mengajar yang standar saja yang diperlukan.

b. Penentuan waktu, fasilitator, tempat dan media sosialisasi.

Penyiapan Waktu, fasilitator, tempat dan media sosialisasi disesuaikan dengan kesiapan pihak yang akan diberi sosialisasi.

Fasilitator haruslah memiliki kompetensi yang dipersyaratkan untuk melaksanakan sosialisasi yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan , maupun referensi pengalaman terkait dengan Sistem manajemen Mutu.

Dalam pelaksanaan sosialisasi sebaiknya penyampaian materi yang sifatnya teoritis disampaikan pada pagi hari pada saat peserta masih dalam keadaan segar , sedangkan siang hari diisi dengan diskusi workshop dan presentasi.

c. Pemilihan waktu , fasilitator dan media sosialisasi dengan tepat.

Cara memilih waktu , fasilitator dan media sosialisasi dengan tepat dilakukan dengan check ulang kompetensi fasilitator serta kesiapan unit kerja yang akan diberikan sosialisasi.

Pada umumnya hambatan yang sering dialami adalah adanya keengganan untuk menerapkan SMM sehingga perlu pendekatan lebih baik agar peserta sosialisasi menyadari pentingnya penerapan SMM. Alasan yang paling sederhana yang bisa digunakan adalah adanya persyaratan bahwa penyedia jasa berkewajiban melaksanakan SMM, dan apabila proses audit eksternal tidak berhasil maka Sertifikat bisa dipending oleh Lembaga sertifikasi.

4.4 Pelaksanaan program sosialisasi dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait.

Sosialisasi dokumen manual mutu, prosedur kerja dan instruksi kerja merupakan kegiatan yang wajib, dimana wakil manajemen yang bertanggung jawab atas berjalannya sistem ini bisa memastikan langkah awal yang benar untuk menerapkan sistem dengan konsisten.

Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 bukan hanya sekedar membuat sistem dokumentasi dan "SOP" di atas sekian lembar halaman kertas. Jika hal ini yang dilakukan, sangatlah mudah. Tinggal pergi ke tempat photo copy, kemudian salinlah semua manual mutu, prosedur, working instruction dan berbagai formulir yang dibutuhkan, ketik ulang, kemudian sisipkan nama organisasi di sana. Maka hanya dalam hitungan hari semua dokumen itu lengkaplah sudah.

Sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 adalah kegiatan dalam bidang penyusunan, penetapan, penerapan, pemeliharaan dan penyempurnaan berbagai aturan, proses, dan sumber daya yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan persyaratan. Hal yang 'sederhana' ini tentu saja pada nyatanya tidaklah sesederhana itu, karena melibatkan proses 'perubahan budaya' yang melibatkan sekian banyak pihak yang berada di dalam organisasi.

Sebelum melangkah lebih jauh untuk merencanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008, Manajemen hendaknya sudah memiliki pengetahuan dasar mengenai persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008.

Pelaksanaan program sosialisasi tentu saja merupakan bagian yang sangat penting dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu, yang dilakukan dengan contoh tahapan sebagai berikut yang bisa berbeda tergantung kesiapan perusahaan :

LANGKAH 1 :

KOMITMEN MANAJEMEN

KOMITMEN MANAJEMEN adalah syarat utama dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008. Karena sekian banyak aturan dan ketentuan yang dibuat di atas kertas tidak akan pernah bisa berjalan dengan efektif jika pihak manajemen tidak menghendakinya. Disamping itu, penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001: 2008 memerlukan sumber daya dan hal ini disediakan oleh pihak manajemen.

LANGKAH 2 : ANALISIS KESENJANGAN

MANAJEMEN memerlukan gambaran yang menyeluruh mengenai kesenjangan yang ada antara sistem yang sudah berlaku sebelumnya dengan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008.

Proses Analisis Kesenjangan (Gap Analysis) akan sangat membantu manajemen untuk mendapat gambaran awal tentang tindakan – tindakan apa saja yang harus dilakukan serta sumber daya apa saja yang harus disiapkan untuk mengatasi kesenjangan tersebut.

LANGKAH 3 : WAKIL MANAJEMEN / *MANAGEMENT REPRESENTATIVE*

Manajemen harus membuktikan komitmennya dengan menunjuk seorang wakil manajemen.

Penerapan ISO 9001 : 2008 membutuhkan team yang terdiri dari wakil – wakil setiap fungsi dari organisasi yang dikoordinir oleh seorang management representative. Team ini harus bekerjasama secara sinergis dan saling memberi masukan dalam pengaturan setiap proses. Jadi pada dasarnya, setiap pengaturan proses itu dirancang, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan disempurnakan oleh organisasi itu sendiri dengan mengacu kepada persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008.

LANGKAH 4 : TRAINING ISO 9001 : 2008

Penerapan ISO 9001 : 2008 hanya dapat dilakukan jika seluruh personil yang berkaitan memiliki pemahaman yang memadai tentang sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008. Untuk mendapatkan pemahaman tersebut diperlukan training. Beberapa materi training yang dibutuhkan diantaranya adalah :

- Pengenalan ISO 9001
- Konsep dasar system manajemen mutu
- Persyaratan-persyaratan ISO-9001
- Gap Analysis Process
- Dokumentasi :

Misi, Visi, Kebijakan Mutu

- Manual Mutu
- Prosedur
- Working Intruction
- form.

LANGKAH 5 : MENETAPKAN KEBIJAKAN MUTU

Kebijakan mutu adalah manifestasi dari komitmen manajemen berkenaan dengan mutu dalam bentuk tertulis.

Kebijakan mutu harus mengandung paling tidak komitmen untuk memenuhi persyaratan produk dan komitmen untuk meningkatkan mutu secara sistematis dan berkesinambungan.

Contoh :

“ PT ABC akan meningkatkan mutu dan kinerja secara sistematis dan berkesinambungan untuk menghasilkan produk yang sesuai atau melebihi persyaratan pelanggan “

Kebijakan mutu harus disosialisasikan kepada seluruh lapisan karyawan, tidak hanya ditulis dengan indah di atas selembar kertas dengan figura yang mahal. Pihak manajemen bertanggung jawab untuk memberikan keteladanan bagi semua karyawan untuk menanamkan kesadaran akan pentingnya menerapkan sistem manajemen mutu untuk mencapai kepuasan pelanggan dengan penyempurnaan yang sistematis dan berkesinambungan.

LANGKAH 6 : PEMETAAN PROSES BISNIS

Bertujuan untuk memetakan dan mengetahui proses-proses apa saja yang dilakukan organisasi dan bagaimana hubungan serta interaksi antar proses tersebut.

Ada berbagai metoda untuk memetakan proses, diantaranya dengan cara mengikuti alur dari input awal yang diterima organisasi sampai dikeluarkan output akhir yang dihasilkan oleh organisasi dan diterima pelanggan. Pemetaan proses sebaiknya dilakukan bersama-sama oleh team yang terdiri dari wakil setiap fungsi

LANGKAH 7 : ANALISA PROSES

Setelah setiap proses teridentifikasi, proses itu kemudian dianalisa. Analisa Proses sebaiknya dilakukan bersama dengan :

- o Supplier
- o Pelaku
- o Customer
- o Pihak terkait lainnya.

LANGKAH 8 : PENETAPAN SASARAN MUTU

Penetapan sasaran mutu sangat erat kaitannya dengan perbaikan-perbaikan proses yang ingin dilakukan. Apa yang ingin dicapai, misalnya, dengan memperbaiki proses produksi? berapa persen tingkat reject harus diturunkan? Berapa persen frekwensi komplain ingin diturunkan? Dan sebagainya.

Sistem manajemen mutu ISO-9001 : 2008 mensyaratkan agar sasaran mutu bersifat terukur, dibuat pada semua fungsi dan tingkatan organisasi dengan mengacu pada sasaran mutu berskala organisasi.

**LANGKAH 9 :
PENETAPAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN**

Prosedur ini dibuat sebelum menerbitkan berbagai prosedur lain. Prosedur ini adalah 'prosedur untuk mengatur prosedur'.

**LANGKAH 10 :
PENETAPAN PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN**

Pada umumnya setiap proses akan menghasilkan berbagai bentuk 'catatan' atau 'record'. Catatan-catatan tersebut harus dikendalikan. Pengendalian yang dimaksud mencakup penyimpanan, pengarsipan agar mudah ditemukan dan mudau untuk dikendalikan.

**LANGKAH 11 :
PENETAPAN ATURAN UNTUK SETIAP PROSES**

Langkah ini terkait langsung dengan langkah #6 dan langkah 7. Setelah proses teridentifikasi pada langkah 6, kini saatnya membuat aturan untuk setiap proses dengan mempertimbangkan kebutuhan perbaikan yang diperoleh sebagai hasil analisa pada langkah 7. Aturan dapat berupa prosedur, instruksi kerja, standar atau bentuk dokumentasi lain.

**LANGKAH 12 :
PENYUSUNAN PROSEDUR LAINNYA**

Disamping prosedur-prosedur untuk proses inti dan pendukung, beberapa prosedur lain juga dibutuhkan untuk membangun sistem manajemen mutu , sekaligus untuk memenuhi persyaratan ISO-9001 : 2008.

**LANGKAH 13.
PENERAPAN ATURAN PROSES**

Prosedur-prosedur baru akan menuntut perubahan cara kerja yang lama. Hal ini biasanya tidak berjalan dengan mudah karena menyangkut masalah budaya. Untuk itu fungsi pendidikan dan pelatihan untuk menanamkan kesadaran kepada seluruh lapisan sangat diperlukan.

Semua pihak terkait harus diberi kesadaran mengapa perubahan harus dilakukan, apa manfaat dari perubahan dan apa konsekwensi dari tidak melakukan perubahan.

Ada baiknya tidak menerapkan beberapa prosedur baru sekaligus. Lakukan secara bertahap dan berkesinambungan.

LANGKAH 14. AUDIT MUTU INTERNAL

Audit mutu internal adalah bentuk dari pemantauan secara berkala untuk mengetahui efektifitas dari penerapan prosedur.

LANGKAH 15 TINJAUAN MANAJEMEN / *MANAGEMENT REVIEW*

Untuk dapat diaudit oleh badan sertifikasi, organisasi perlu melakukan minimal satu siklus audit mutu internal dan tinjauan manajemen.

Tinjauan manajemen lazimnya dilakukan dalam bentuk rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat ini setiap fungsi melaporkan perkembangan dari penerapan ISO-9001 di fungsinya masing-masing.

LANGKAH 16 : MEMILIH LEMBAGA SERTIFIKASI

Ada beberapa badan sertifikasi dengan kelebihan dan kekurangannya masing – masing. Setiap badan sertifikasi memiliki pelayanan yang seringkali berbeda.

LANGKAH 17 : PROSES SERTIFIKASI

Sertifikasi adalah proses audit yang dilakukan oleh auditor dari badan sertifikasi yang telah dipilih oleh organisasi. Bila Auditor menganggap bahwa organisasi belum memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 auditor akan meminta untuk dilakukan perbaikan . Apabila Auditor menganggap organisasi telah memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008 maka organisasi akan mendapat sertifikat ISO 9001 : 2008.

4.4.1 Pelaksanaan Program sosialisasi sesuai prosedur kerja.

Apabila Program sosialisasi sudah diprosedurkan maka pelaksanaannya tentunya mengikuti prosedur , namun bila tidak , yang perlu menjadi perhatian adalah bagaimana sosialisasi ini bisa berjalan lancar dan diikuti oleh mereka yang seharusnya mendapatkan sosialisasi.

a. Penjelasan program dan tujuan sosialisasi.

Program dan tujuan sosialisasi adalah untuk menyampaikan dokumen yang harus diketahui , dipahami dan dilaksanakan oleh pihak yang mendapatkan sosialisasi. Dalam rangka implementasi SMM hal pertama yang harus dilakukan adalah memberikan pemahaman awal tentang apa yang disebut dengan SMM , atau sering disebut sebagai awareness.

Peserta harus memahami sistem terlebih dahulu sebelum menerapkannya. Selanjutnya diharapkan bahwa peserta dapat menyusun dokumen mutu yang dalam pelaksanaannya memakan waktu cukup lama, walaupun sebenarnya penyusunan dokumen mutu ini lebih kepada penataan ulang dokumen yang ada mengikuti pola dokumentasi berdasarkan ISO 9001:2008. Semakin lengkap dokumen yang sudah ada maka semakin mudah penyusunan dokumen mutunya. Prosedur yang sudah ada tetap bisa digunakan ditambah dengan 6 prosedur wajib yang biasanya belum dibuat oleh perusahaan yang belum menerapkan Sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

b. Pelaksanaan program sosialisasi

Cara melaksanakan program sosialisasi; Pertama dengan membaca dan memahami prosedur Sosialisasi kemudian menerapkan prosedur dalam pelaksanaan sosialisasi dengan urutan pelaksanaan program sosialisasi sebagaimana bisa dilihat pada contoh yang diberikan pada butir 4.3.3 Penyusunan Urutan kegiatan sosialisasi.

c. Pelaksanakan Program sosialisasi sesuai prosedur kerja dengan teliti dan cermat.

Cara melaksanakan Program sosialisasi sesuai prosedur kerja; Program sosialisasi diamati pada setiap proses atau langkah mengikuti apa yang telah ditetapkan dalam prosedur kerja yang biasanya sudah dituangkan dalam program sosialisasi. Dengan demikian petugas yang melaksanakan sosialisasi tinggal mengikuti program yang telah dilengkapi dengan pengaturan waktu untuk setiap materi sosialisasi.

4.4.2 Pemantauan Pelaksanaan Program Sosialisasi sesuai prosedur kerja.

Pelaksanaan Program Sosialisasi haruslah dipantau agar berjalan sesuai dengan rencana. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa ada periode atau siklus berjalannya sistem yang dibatasi oleh adanya periode standar dari Lembaga sertifikasi yang biasanya melakukan audit setiap tahun sehingga pelaksanaan sosialisasi ini tentunya jauh-jauh hari sebelum jatuh tempo pelaksanaan audit dari lembaga sertifikasi.

a. Pengidentifikasian program sosialisasi..

Cara mengidentifikasi program sosialisasi adalah dengan melakukan tinjauan terhadap Program Sosialisasi yang sudah direncanakan.

Dalam rangka pemantauan, petugas pemantau mengidentifikasi program yang ada sebagai bekal untuk melakukan pemantauan. Dengan demikian petugas bisa dengan mudah melihat penyimpangan yang terjadi dan dapat melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan agar proses sosialisasi berjalan sesuai dengan rencana.

b. Pemeriksaan kesesuaian pelaksanaan terhadap program sosialisasi.

Rencana program sosialisasi merupakan alat pantau yang digunakan untuk memeriksa kesesuaian pelaksanaan terhadap program sosialisasi. Pelaksanaan Program Sosialisasi ditinjau berdasarkan uraian dalam Program , untuk bisa melihat ketidaksesuaiannya. Yang paling sering menyimpang biasanya dari segi waktu apabila peserta harus menyiapkan bahan presentasi atau mengerjakan tugas yang diberikan. Ketidaksesuaian bisa dilihat juga dari segi biaya dan mutu.

c. Pembuatan catatan ketidaksesuaian pelaksanaan program sosialisasi.

Dalam rangka membuat catatan ketidaksesuaian pelaksanaan program sosialisasi , yang perlu diperhatikan adalah bahwa Catatan ketidaksesuaian bisa dibuat apabila ada data pendukung yang memperkuat alasan apakah telah terjadi ketidaksesuaian.

Pada dasarnya catatan ketidaksesuaian dalam rangka sosialisasi lebih kepada kepentingan perbaikan kedepan , agar supaya pelaksanaan sosialisasi berikutnya bisa dilakukan dengan lebih baik.

4.4.3 Evaluasi Hasil sosialisasi sesuai prosedur atau instruksi kerja.

Efektifitas hasil sosialisasi perlu dievaluasi dengan indikasi umum yaitu adanya temuan penyimpangan atau ketidak sesuaian yang banyak yang merupakan salah satu tolok ukur ketidak berhasilan sosialisasi.

Berikut ini adalah contoh Evaluasi pelaksanaan sosialisasi SMM :

KRITERIA EVALUASI - SOSIALISASI AUDITEE
SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008,

Nama Peserta :

No.	Uraian	Nilai	Keterangan
1	Pemahaman dari hasil pembuatan : <input type="checkbox"/> Sasaran Mutu	
2	Cara mempresentasikan : <input type="checkbox"/> Pemahaman materi <input type="checkbox"/> Cara mempresentasikan	
3	Kedisiplinan : <input type="checkbox"/> Kehadiran <input type="checkbox"/> Ketertiban dalam mengikuti pelatihan	

4	Persenal peserta : <input type="checkbox"/> Keaktifan dalam pelatihan <input type="checkbox"/> Etika dalam pelatihan <input type="checkbox"/> Keberanian dalam mengungkapkan persoalan	
	Jumlah nilai : (X) Nilai rata-rata : (X) / 12	
	Catatan / Rekomendasi : Dapat mengikuti pelatihan Auditor	OK / tdk OK	

Yang menilai :

(.....)

a. Penjelasan Hasil sosialisasi.

Hasil sosialisasi adalah pemahaman , kemampuan mengaplikasikan materi sosialisasi. Sebagaimana umumnya dijadikan acuan dalam pelaksanaan suatu pelatihan maupun sosialisasi , maka ada 3 komponen kompetensi yang ingin dicapai yaitu pengetahuan , keterampilan dan perilaku. Untuk komponen pengetahuan maka evaluasi hasil sosialisasi bisa dilakukan melalui soal-soal atau pertanyaan tertulis , sedangkan apabila itu menyangkut mengenai keterampilan dan perilaku maka perlu ada ujian praktek dengan cara memperagakan.

b. Pengevaluasian hasil pelaksanaan sosialisasi.

Landasan evaluasi ; Evaluasi dilakukan berdasarkan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku dan terkait

Beberapa Kriteria yang bisa digunakan untuk Evaluasi adalah :

- 1) Relevansi
- 2) Efektifitas
- 3) Efisiensi
- 4) Dampak
- 5) Keberlanjutan

c. Pengevaluasian Hasil sosialisasi.

Cara mengevaluasi Hasil sosialisasi sesuai prosedur atau instruksi kerja dengan cermat.

Berikut ini adalah contoh suatu proses Tahapan Evaluasi

- a. Menetapkan apa yang akan dievaluasi
 - Identifikasi program/kegiatan/objek yang akan dievaluasi
 - Jelaskan uraian program/kegiatan/objek evaluasi
 - Tentukan fokus yang menjadi perhatian s.d informasinya
- b. Menyusun rencana evaluasi
 - Susun pertanyaan evaluasi
 - Tetapkan informasi diperlukan untuk pertanyaan
 - Tentukan kriteria evaluasi
 - Tentukan bagaimana, dimana, kapan, dari siapa informasi didapat
 - Identifikasi hambatan pelaksanaan evaluasi
- c. Pengumpulan data
 - Identifikasi informasi
 - Pilih instrumen dalam mendapatkan informasi
 - Pilot test untuk menguji instrumen
 - Susun kembali instrumen sebagai perbaikan
- d. Analisis dan presentasi data
 - Susun metode analisis dan presentasi data
 - Buat kesimpulan analisis
 - Buat laporan hasil evaluasi
 - Presentasikan dan laporkan secara tertulis
- e. Pengambilan keputusan
 - Tentukan pilihan rekomendasi
 - Identifikasi area evaluasi

4.5 Pemeriksaan penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi

Penerapan ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan instruksi kerja bisa dilihat melalui audit internal. Namun demikian pada saat awal memang diperlukan sosialisasi dalam rangka pemeriksaan oleh auditor internal , yaitu apa yang harus diketahui dan langkah apa yang harus diambil sebagai pihak yang diaudit (*auditee*)

4.5.1 Penyusunan Daftar simak (*Check list*) kriteria penerapan.

Daftar simak kriteria bisa diambil dari klausul-klausul yang ada pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001. Setiap pernyataan yang ada dalam klausul bisa dijadikan bahan checklist ditambah ketentuan lain yang diterapkan di perusahaan serta peraturan perundangan yang diacu , dengan menggunakan Form seperti contoh berikut :

CHECKLIST AUDIT INTERNAL

Tanggal :

Auditor :

Audisee :

Halaman :

No	Pertanyaan	Kriteria OB/MI/MA	Hasil Audit

Catatan:

Kriteria Temuan

- OB : Observasi/Usulan
- MI : Minor
- MA : Major

Kriteria ini **ditulis/diisi setelah pelaksanaan Audit**

a. Penjelasan Daftar simak berdasarkan kriteria penerapan.

Daftar simak kriteria penerapan dibuat dalam rangka memberikan informasi kriteria yang digunakan untuk penerapan maupun dalam rangka proses audit. Sebagai auditee Daftar simak ini bisa digunakan untuk menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk memastikan berjalannya sistem, sedangkan bagi auditor baik internal dan eksternal, daftar simak ini bermanfaat untuk mengingat apa yang akan ditanyakan atau ditelusuri pada auditee.

b. Pengidentifikasian Tujuan penyusunan Daftar simak (*Check list*) kriteria penerapan.

Sebagaimana sudah dijelaskan bahwa Tujuan Daftar simak (*Check list*) kriteria penerapan adalah untuk mempermudah pelaksanaan penerapan dan proses audit. Disamping itu daftar simak ini juga bisa digunakan untuk menghitung jumlah ketidaksesuaian dari keseluruhan kriteria yang biasanya diambil dari klausul-klausul SMM ISO 9001:2008.

Biasanya pada saat rapat penutupan audit , auditor akan membacakan ketidaksesuaian yang ditemukan sekaligus juga memberi komentar atas kriteria yang lain yang bisa dicapai perusahaan. Daftar simak ini juga bisa digunakan untuk mengkompilasi temuan ketidaksesuaian.

Daftar simak juga bisa digunakan untuk pembagian tugas auditor dalam melaksanakan proses audit sesuai dengan bidang keahlian masing-masing auditor.

- c. Penyiapan penyusunan daftar simak / (*Check list*) kriteria penerapan dengan cermat.

Untuk melaksanakan penyiapan penyusunan daftar simak (*Check list*) kriteria penerapan Penyiapan Daftar simak (*Check list*) dilakukan identifikasi berbagai kriteria penerapan.

Isi Daftar simak dalam rangka penerapan Sistem manajemen Mutu diambil dari klausul-klausul dalam Sistem manajemen Mutu ISO 9001:2008 dimana didalamnya juga mengelaborasi ketentuan perusahaan yang dituangkan dalam pedoman mutu perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan bidang usaha perusahaan.

4.5.2 Identifikasi Daftar rekaman mutu sesuai dengan daftar simak.

Rekaman Mutu yang merupakan dokumen Sistem Manajemen Mutu level 4 merupakan dokumen wajib dan perlu disusun dengan suatu prosedur pengendalian yang juga wajib harus ada pada perusahaan yang menjalankan Sistem Manajemen Mutu. Rekaman mutu harus dikendalikan karena merupakan bukti pelaksanaan dari kriteria kesesuaian terhadap mutu dengan menggunakan Form contoh berikut ini

PT ABC

Unit Kerja :

FM-DCMKL

DAFTAR CATATAN MUTU

Hal: .../

NO	NAMA	NOMOR	NOMOR	WAKTU	TEMPAT	PENANGGUNG	NOMOR	MEDIA	DISPOSISI
	CATATAN MUTU	FORM	REVISI	SIMPAN	SIMPAN	JAWAB	INDEK		OLEH

Kepala,

a. Penjelasan definisi rekaman mutu.

Rekaman mutu adalah bukti obyektif pelaksanaan kriteria penerapan termasuk pedoman , prosedur instruksi kerja , form dan peraturan perundang-undangan yang diacu.

Dalam rangka sosialisasi ada prosedur yang harus dijalankan ; sebagai bukti bahwa prosedur sudah dilaksanakan harus ada dokumen tertulis yang menyatakan bahwa prosedur tersebut sudah dijalankan.

Bukti tersebut harus sah diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bukti tersebut merupakan salah satu contoh dari rekaman atau catatan mutu.

b. Pengidentifikasi Tujuan penyusunan Daftar rekaman mutu.

Tujuan penyusunan Daftar rekaman mutu adalah untuk memudahkan pengawasan pelaksanaan ketentuan yang berlaku. Daftar rekaman mutu merupakan dokumen yang dibuat untuk memastikan kemampuan telusur dalam rangka implementasi sistem manajemen mutu. Salah satu prinsip yang sering digunakan penerapan sistem manajemen mutu adalah tuliskan apa yang dikerjakan dan kerjakan apa yang ditulis. Artinya bahwa setiap ketentuan yang diacu harus dijalankan , dan bukti pelaksanaan ketentuan harus didokumentasikan dalam suatu daftar rekaman mutu yang telah direkam atau dicatat.

c. Penyusunan Resume Daftar rekaman mutu.

Resume Daftar rekaman mutu berisi rangkuman semua bukti obyektif pelaksanaan pedoman, prosedur, instruksi kerja, form dan peraturan perundangan yang berlaku.

Rekaman mutu dicatat dalam daftar rekaman mutu untuk memudahkan pemantauan dan merumuskan tindakan perbaikan dan pencegahan.

Ungkapan tulis apa yang dikerjakan dan kerjakan apa yang ditulis memang terkesan hanya fokus kepada tertib administrasi , padahal lebih dari itu Sistem Manajemen Mutu memiliki sasaran yang lebih strategis yaitu *Continual improvement* atau perbaikan berkesinambungan. Dalam rekaman mutu terungkap tidak tercapainya sasaran mutu yang harus dijelaskan penyebabnya , sasaran mutu yang selalu tercapai menunjukkan bahwa sasaran mutunya terlalu rendah , sedangkan sasaran mutu yang tidak pernah tercapai menunjukkan bahwa sasaran mutunya terlalu tinggi. Kedua kondisi ini sama-sama memerlukan perbaikan terhadap sasaran mutu yang ada. Dengan demikian pembahasan terhadap sasaran mutu merupakan manfaat lain dari Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 selain dari hanya tertib administrasi.

4.5.3 Pemeriksaan Laporan pencapaian sasaran mutu mengacu pada rencana.

Peningkatan mutu secara berkesinambungan merupakan tujuan utama implementasi sistem manajemen mutu selain dari tertib administrasi. Peningkatan mutu ini sebagai salah satu prinsip penerapan sistem manajemen mutu, bisa dilihat dari tercapainya sasaran mutu yang senantiasa bergerak naik dari waktu ke waktu secara berkesinambungan.

a. Penjelasan Tujuan penyusunan Laporan pencapaian sasaran mutu.

Tujuan penyusunan Laporan pencapaian sasaran mutu adalah untuk mengetahui ketidaksesuaian yang perlu ditangani. Laporan pencapaian sasaran mutu dalam hal ini lebih kepada sasaran yang ingin dicapai dari proses sosialisasi. Dengan demikian laporan ini menunjukkan ketidaksesuaian dari hasil sosialisasi dengan melihat sasaran yang ingin dicapai dalam rencana program sosialisasi.

b. Pembuatan rekomendasi laporan pencapaian sasaran mutu

Isi rekomendasi Laporan pencapaian sasaran mutu adalah untuk memberikan informasi tentang status ketidaksesuaian yang ada. Rekomendasi ini diutamakan lebih kepada pemberian saran untuk proses sosialisasi selanjutnya agar tercapai continual improvement dari waktu ke waktu.

c. Pemeriksaan Laporan pencapaian sasaran mutu pelaksanaan sosialisasi mengacu pada rencana dengan lengkap dan cermat.

Untuk memeriksa Laporan pencapaian sasaran mutu, maka acuan yang digunakan sebagai pedoman pencapaian adalah rencana program Sosialisasi. Berikut ini adalah contoh format laporan hasil sosialisasi.

HASIL SOSIALISASI AUDITEE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008

No.	Uraian	Keterangan
1	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">o Mengerti definisi SMM.o Mengerti Sistem Dokumentasi.o Mengerti Klausul SMM.o Mengerti Struktur model proses SMM.	Pencapaian ..%
2	Perencanaan SMM : <ul style="list-style-type: none">o Mengerti Kebijakan Mutu.o Dapat membuat Sasaran Mutuo Dapat membuat Daftar Catatan Mutuo Dapat membuat Dokumen Eksternal	Pencapaian ..%

3	Pelaksanaan / penerapan SMM : o Dapat membuat pendataan / Monitoring dan laporan pencapaian sasaran SMM	Pencapaian ..%
4	Dapat mempresentasikan hasil tugas tersebut di atas	Pencapaian ..%
5	Mengerti proses Rapat Tinjauan Manajemen	Pencapaian ..%
6	Dapat mengukur hasil pelatihan dari hasil tugas dan presentasi yang dilakukan oleh setian peserta.	Pencapaian ..%

4.6 Tugas Teori Dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

4.6.1 Tugas Teori/ Tertulis

Tugas teori/ tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja “Sosialisasi Manual mutu, Prosedur Dan Instruksi Kerja”

Perintah Tugas

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

a. Tugas Teori 1

Menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*).

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Hirarki dokumentasi dalam SMM adalah :
 - a. Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rekaman
 - b. Pedoman, Prosedur, Rekaman, Instruksi Kerja
 - c. Prosedur, Pedoman, Instruksi Kerja, Rekaman

- d. Prosedur, Instruksi Kerja, Rekaman, Pedoman
2. Formulir adalah :
 - a. Dokumen yang digunakan untuk mengcopy data
 - b. Dokumen yang digunakan untuk merekam data
 - c. Dokumen yang digunakan untuk memelihara data
 - d. Dokumen yang digunakan untuk mengoperasikan data
 3. Menurut klausul 4.2.2 ISO 9001:2008, manual mutu harus mencakup antara lain adalah:
 - a. Lingkup sistem manajemen mutu
 - b. Lingkup sistem rencana mutu
 - c. Lingkup sistem manual mutu
 - d. Lingkup sistem control mutu
 4. Sebagaimana dokumen yang lain, rekaman harus :
 - a. Dipelihara dan dikendalikan perusahaan
 - b. Dipelihara dan dikendalikan karyawan
 - c. Dipelihara dan disimpan perusahaan
 - d. Dipelihara dan disimpan karyawan
 5. Hal-hal yang dipertimbangkan sebelum mengedarkan salinan dokumen adalah :
 - a. Status dokumen (diberi stempel TERKENDALI)
 - b. Status dokumen (diberi stempel TERKINI)
 - c. Status dokumen (diberi stempel TIDAK TERKENDALI)
 - d. Status dokumen (diberi stempel TIDAK TERKINI)

2) Jawaban Singkat

6. Jelaskan apa itu pengendalian dokumen

7. Jelaskan prosedur distribusi dokumen

b. Tugas Teori 2

Menyusun program dan materi sosialisasi.

Waktu Penyelesaian Tugas 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Proses identifikasi penyimpanan *master* dokumen merujuk kepada :
 - a. Panduan Identifikasi Dokumen Kontrak
 - b. Panduan Identifikasi Dokumen Mutu
 - c. Formulir Identifikasi Dokumen Mutu
 - d. Formulir Identifikasi Dokumen Kontrak

2. Suatu upaya untuk menata dokumen sedemikian rupa dengan tujuan untuk menghindari penggunaan dokumen yang sudah kedaluwarsa adalah :
 - a. Pengendalian kontrak
 - b. Pengendalian mutu
 - c. Pengendalian dokumen
 - d. Pengendalian sistem

3. Pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali adalah :
 - a. Pihak pihak yang harus mengetahui dan mengimplimentasikan dokumen
 - b. Pihak pihak yang harus mengetahui dan mengedarkan dokumen
 - c. Pihak pihak yang harus mengetahui dan menyimpan dokumen
 - d. Pihak pihak yang harus mengetahui dan merekam dokumen

4. Dokumen yang didistribusikan biasanya hanya copy dan diberi tanda berbeda agar:
 - a. Mudah dicari status rekamannya
 - b. Mudah dicari status dokumennya
 - c. Mudah diidentifikasi status rekamannya
 - d. Mudah diidentifikasi status dokumennya

5. Untuk kemudahan dalam pengendalian biasanya dokumen asli dipegang oleh :
 - a. Petugas pengendali dokumen
 - b. Petugas penyimpan dokumen
 - c. Petugas pengendali rekaman
 - d. Petugas penyimpan rekaman

2) Jawaban Singkat

Apa yang harus anda lakukan dalam rangka menyusun materi sosialisasi?

.....

.....

.....

c. Tugas Teori 3

Melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait.

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Ada 8 prinsip manajemen mutu antara lain adalah :
 - a) Pendekatan yang berkesinambungan
 - b) Pendekatan Proses
 - c) Pendekatan yang saling menguntungkan
 - d) Pendekatan organisasi

2. Untuk bisa memuaskan pelanggan maka perusahaan harus memahami dengan baik :
 - a) Apa yang menjadi keluhan pelanggan
 - b) Apa yang menjadi tuntutan pelanggan
 - c) Apa yang menjadi persyaratan pelanggan
 - d) Apa yang menjadi kebutuhan pelanggan

3. Jenis-jenis metode sosialisasi yang diperlukan biasanya melalui :
 - a) Rapat, surat menyurat, sarana Teknologi sosialisasi dll
 - b) Rapat, surat menyurat, sarana Teknologi mediasi dll
 - c) Rapat, surat menyurat, sarana Teknologi komunikasi dll
 - d) Rapat, surat menyurat, sarana Teknologi informasi dll

4. Tujuan sosialisasi yaitu :
 - a) Efektifitas penerapan sistem
 - b) Efektifitas penerapan fungsi
 - c) Efektifitas pengendalian sistem
 - d) Efektivitas pengendalian fungsi

5. Urutan penyampaian sosialisasi tentunya dimulai dengan penjelasan dokumen level 1 yaitu :
 - a) Manual mutu atau pedoman mutu
 - b) Manual mutu atau instruksi kerja
 - c) Manual mutu atau form-form terkait
 - d) Manual mutu atau prosedur

2) Jawaban Singkat

Apa yang disebut dengan rekaman mutu?

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

d. Tugas Teori 4

Memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi

Waktu Penyelesaian Tugas 20 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Hasil sosialisasi adalah :
 - a) Pemahaman, kemampuan mengaplikasikan materi presentasi
 - b) Pemahaman, kemampuan mengaplikasikan materi sosialisasi
 - c) Pemahaman, keinginan mengaplikasikan materi sosialisasi
 - d) Pemahaman, keinginan mengaplikasikan materi presentasi

2. Penerapan ketentuan dalam manual mutu, prosedur dan instruksi kerja bisa dinilai sendiri melalui :
 - a) Audit internal
 - b) Sertifikasi internal
 - c) Sertifikasi eksternal
 - d) Audit eksternal

3. Tujuan daftar simak kriteria penerapan adalah untuk :
 - a) Mempermudah Pelaksanaan Penyesuaian
 - b) Mempercepat Pelaksanaan Penyesuaian
 - c) Mempermudah Pelaksanaan Penerapan
 - d) Mempercepat Pelaksanaan Penerapan

4. Tujuan penyusunan laporan pencapaian sasaran mutu adalah untuk :
 - a) Mengetahui kesesuaian yang perlu ditangani
 - b) Mengetahui kesesuaian yang perlu diidentifikasi
 - c) Mengetahui ketidak sesuaian yang perlu ditangani
 - d) Mengetahui ketidak sesuaian yang perlu diidentifikasi

5. Tujuan penyusunan Daftar Rekaman Mutu adalah untuk :
 - a) Memudahkan pengawasan pelaksanaan kebutuhan yang berlaku
 - b) Memudahkan pengawasan pelaksanaan kemungkinan yang berlaku
 - c) Memudahkan pengawasan pelaksanaan ketentuan yang berlaku
 - d) Memudahkan pengawasan pelaksanaan kebiasaan yang berlaku

2) Jawaban Singkat

Jelaskan tujuan penyusunan laporan pencapaian sasaran mutu

.....

.....

.....

4.6.2 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 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.

a. 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.

b. Instruksi kerja

- 1) Peragakan bagaimana Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dibuat.
- 2) Peragakan bagaimana Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu diperiksa
- 3) Peragakan bagaimana Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula diperiksa
- 4) Peragakan bagaimana Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait dipastikan

c. Langkah kerja

1. Laksanakan instruksi kerja di atas secara berurutan dan teratur
2. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas 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.	Struktur Organisasi Perusahaan	Sesuai standar Pedoman	Untuk praktek
2.	Pedoman Mutu Perusahaan	Sesuai standar Pedoman	Setiap kelompok
3.	Prosedur , Instruksi kerja dan Form	Sesuai standar Pedoman	Untuk satu kelas
4.	Penjepret kerta	10	
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	Folio	Untuk catatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 70 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

Lembar Tugas Unjuk Kerja

- a. Nama Tugas I : Menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*)
- b. Waktu Penyelesaian Tugas I : 120 menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas ini peserta mampu:

- 1) Membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi .
- 2) Memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu
- 3) Memeriksa Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
- 4) Memastikan Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali
- 2) Harus mampu membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu membuat daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja
- 4) Harus Mampu memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dengan teliti dan cermat
- 5) Mampu mengidentifikasi kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
- 6) Harus mampu memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat
- 7) Mampu melaksanakan identifikasi Pendistribusian dokumen
- 8) Harus Mampu memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen dengan teliti dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana Menyiapkan dokumen terkendali	Akurasi menyiapkan dokumen				
2.	Peragakan bagaimana Kelengkapan dokumen terkendali	Kelengkapan dokumen terkendali				
3.	Peragakan bagaimana	Akurasi pemeriksaan				

	Kesesuaian dokumen terkendali terhadap dokumen induk atau dokumen semula diperiksa	kesesuaian dokumen				
4.	Peragakan bagaimana Pendistribusian dokumen terkendali yang berlaku kepada pihak yang terkait dipastikan	Ketelitian dalam pendistribusian				

Lembar Tugas Unjuk Kerja

- a. Nama Tugas 2 : Menyusun program dan materi sosialisasi
- b. Waktu Penyelesain Tugas 2 : 120 menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas ini peserta mampu:

- 1) Membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi .
- 2) Memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu
- 3) Memeriksa Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
- 4) Memastikan Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali
- 2) Harus mampu membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu membuat daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja
- 4) Harus Mampu memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dengan teliti dan cermat
- 5) Mampu mengidentifikasi kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
- 6) Harus mampu memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat
- 7) Mampu melaksanakan identifikasi Pendistribusian dokumen

- 8) Harus Mampu memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen dengan teliti dan cermat

e. **Daftar Cek Unjuk Kerja**

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana memeriksa kelengkapan program	Akurasi memeriksa kelengkapan program				
2.	Peragakan bagaimana memeriksa kelengkapan materi sosialisasi	Akurasi memeriksa kelengkapan materi				
3.	Peragakan bagaimana menyusun program dan materi sosialisasi	Ketelitian dalam menyusun program				
4.	Peragakan bagaimana menyusun materi sosialisasi	Ketelitian dalam menyusun materi				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik menyusun program dan materi sosialisasi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

Lembar Tugas Unjuk Kerja

- a. Nama Tugas 3 : Melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :
Setelah menyelesaikan tugas ini peserta mampu:
- 1) Membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi
 - 2) Memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu
 - 3) Memeriksa Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
 - 4) Memastikan Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali
 - 2) Harus mampu membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dengan teliti dan cermat
 - 3) Mampu membuat daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja
 - 4) Harus Mampu memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dengan teliti dan cermat
 - 5) Mampu mengidentifikasi kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
 - 6) Harus mampu memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat
 - 7) Mampu melaksanakan identifikasi Pendistribusian dokumen
 - 8) Harus Mampu memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen dengan teliti dan cermat
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana persiapan yang dilakukan untuk melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait	Prosedur yang disiapkan				

2.	Peragakan bagaimana mulai melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait	Kelengkapan dokumen				
3.	Peragakan bagaimana melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait	Akurasi pelaksanaan				
4.	Peragakan bagaimana pendistribusian program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait	Ketelitian dalam pendistribusian				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

Lembar Tugas Unjuk Kerja

- a. Nama Tugas 4 : Memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 4 : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas ini peserta mampu:

- 1) Membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi .
 - 2) Memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu
 - 3) Memeriksa Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
 - 4) Memastikan Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali
 - 2) Harus mampu membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dengan teliti dan cermat
 - 3) Mampu membuat daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja
 - 4) Harus Mampu memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dengan teliti dan cermat
 - 5) Mampu mengidentifikasi kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula
 - 6) Harus mampu memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana persiapan penerapan ketentuan dalam manual mutu, prosedurdan instruksi kerja pasca sosialisasi	Kelengkapan dokumen				
2.	Peragakan bagaimana memulai penerapan ketentuan dalam manual mutu, prosedurdan instruksi kerja pasca	Prosedur yang akan dilakukan				

	sosialisasi					
3.	Peragakan bagaimana memeriksa penerapan ketentuan dalam manual mutu, prosedur dan instruksi kerja pasca sosialisasi	Akurasi pemeriksaan penerapan				
4.	Peragakan bagaimana melaporkan penerapan ketentuan dalam manual mutu, prosedur dan instruksi kerja pasca sosialisasi	Ketelitian dalam pelaporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

4.7 Pelaksanaan Penilaian

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

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode 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 saat peserta uji/ peserta

pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

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

4.7.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*)

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	a				
4	a				
5	a				
6	Pengendalian dokumen adalah suatu upaya untuk menata dokumen sedemikian rupa untuk menghindari penggunaan dokumen yang sudah kadaluarsa dan penggunaan oleh pihak yang tidak berhak menggunakan dokumen.				
7	Tujuan penyusunan laporan pencapaian sasaran mutu adalah untuk memberikan informasi tentang status ketidaksesuaian yang ada.				

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Menyusun program dan materi sosialisasi

2) Lembar kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	c				
3	a				
4	d				
5	a				
6	Melakukan identifikasi terhadap kebutuhan materi sosialisasi dan memeriksa kesesuaian materi dengan kebutuhan.				

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	c				
3	d				
4	a				
5	a				
6	Rekaman mutu adalah bukti objective pelaksanaan kriteria penerapan termasuk pedoman, prosedur, instruksi kerja, form dan peraturan perundangan-undangan yang diacu.				

d. Penilaian Tugas Teori 4

1) Tugas Teori 4

Memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi

2) Lembar kunci Jawaban Teori 4

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	a				
3	c				
4	c				
5	c				
6	Tujuan penyusunan laporan pencapaian sasaran mutu adalah untuk memberikan informasi tentang status ketidaksesuaian yang ada.				

4.7.2 Pelaksanaan Penilaian Tugas Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas unjuk Kerja 1 :

Menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*)

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dibuat.	Akurasi daftar penerima dokumen				
2.	Peragakan bagaimana Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu diperiksa	Kelengkapan dokumen mutu				
3.	Peragakan bagaimana Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula diperiksa	Akurasi pemeriksaan kesesuaian dokumen				
4.	Peragakan bagaimana Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait dipastikan	Ketelitian dalam pendistribusian				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*) dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menyiapkan dokumen terkendali (<i>Controlled Document</i>)				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dengan teliti dan cermat	1.1			
Harus Mampu memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dengan teliti dan cermat	1.2			
Harus mampu memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat	1.3			

Harus Mampu memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen dengan teliti dan cermat	1.4			
---	-----	--	--	--

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas unjuk Kerja 2 :

Menyusun program dan materi sosialisasi

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dibuat.	Akurasi daftar penerima dokumen				
2.	Peragakan bagaimana Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu diperiksa	Kelengkapan dokumen mutu				
3.	Peragakan bagaimana Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula diperiksa	Akurasi pemeriksaan kesesuaian dokumen				
4.	Peragakan bagaimana Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait dipastikan	Ketelitian dalam pendistribusian				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menyusun program dan materi sosialisasi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menyusun program dan materi sosialisasi				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus Mampu melaksanakan penyiapan metode sosialisasi dengan teliti dan cermat	2.1			
Harus mampu menyusun materi sosialisasi sesuai kebutuhan dengan benar	2.2			
Harus mampu menyusun urutan kegiatan sosialisasi dengan benar.	2.3			
Harus mampu memilih waktu , fasilitator dan media sosialisasi dengan tepat	2.4			

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas unjuk Kerja 3 :

Melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dibuat.	Akurasi daftar penerima dokumen				
2.	Peragakan bagaimana Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu diperiksa	Kelengkapan dokumen mutu				
3.	Peragakan bagaimana Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula diperiksa	Akurasi pemeriksaan kesesuaian dokumen				
4.	Peragakan bagaimana Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait dipastikan	Ketelitian dalam pendistribusian				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaksanakan program sosialisasi dokumen manual mutu , prosedur kerja, dan instruksi kerja ke jajaran terkait				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu melaksanakan Program sosialisasi sesuai prosedur kerja dengan teliti dan cermat	3.1			
Harus mampu memantau pelaksanaan program sosialisasi dengan teliti dan cermat	3.2			
Harus mampu mengevaluasi Hasil sosialisasi sesuai prosedur atau instruksi kerja dengan cermat.	3.2			

d. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 4

1) Tugas unjuk Kerja 4 :

Memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 4

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Peragakan bagaimana Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dibuat.	Akurasi daftar penerima dokumen				
2.	Peragakan bagaimana penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu.	Ketentuan dalam Manual Mutu				

3.	Peragakan bagaimana penerapan prosedur kerja pasca sosialisasi	prosedur kerja				
4.	Peragakan bagaimana penerapan prosedur kerja pasca sosialisasi	Instruksi kerja				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Memeriksa penerapan Ketentuan dalam Manual Mutu , Prosedur dan Instruksi kerja pasca sosialisasi				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyusun daftar simak (<i>Check list</i>) kriteria penerapan dengan teliti dan cermat	4.1			
Harus mampu melakukan penyusunan resume daftar rekaman mutu dengan teliti dan cermat	4.2			

Harus mampu memeriksa Laporan pencapaian sasaran mutu mengacu pada rencana dengan lengkap dan cermat.	4.3			
---	-----	--	--	--

BAB V

PENGENDALIAN MUTU MATERIAL DAN HASIL PEKERJAAN SESUAI SPESIFIKASI TEKNIK

5.1 Umum .

Biasanya pemeriksaan dan pengujian ini hanya dilakukan pada akhir proses saja, yaitu terhadap produk akhir yang dihasilkan. Hasil yang diperoleh dari pemeriksaan dan pengujian ini, hanya memisahkan produk yang layak jual dan produk yang jelek atau tidak dapat dijual, tanpa bisa mengetahui penyebab adanya produk yang jelek serta bagaimana cara pencegahannya. Adanya kebutuhan untuk memberikan jaminan agar mutu yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan, sehingga tidak lagi diperoleh produk yang jelek, telah melahirkan suatu konsep pengendalian mutu (*Quality Control*). Pengendalian Mutu (QC) dipandang oleh banyak orang sebagai dasar - dari gerakan Manajemen Mutu dewasa ini.

Kebutuhan masyarakat akan mutu terus berkembang, bahkan di era globalisasi ini pasar tidak hanya puas dengan mutu produk yang baik, tetapi juga menuntut adanya konsistensi dari mutu yang diberikan.. Tuntutan ini kemudian melahirkan konsep Jaminan Mutu (*Quality Assurance*) dan Sistem Manajemen Mutu (*Quality Sistem Management*). serta Manajemen Mutu Terpadu (*Total Quality Management*).

Dalam rangka pengendalian mutu perlu diketahui dengan pasti berbagai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan suatu proyek , agar diketahui kegiatan utama dan pendukung yang memerlukan tingkat pemikiran yang berbeda.

Tujuan daripada Pengendalian Mutu adalah untuk memastikan bahwa semua hasil pekerjaan benar-benar memenuhi standar atau spesifikasi yang ditentukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka prosedur pengendalian mutu harus jelas dan berfungsi untuk dipahami oleh penyedia jasa, pengawas lapangan dan direksi agar diperoleh kesatuan bahasa dan usaha didalam pelaksanaannya. Penyelenggaraan pengendalian mutu yang berhasil adaiah kunci dari keberhasilan proyek.

Sebagai konsekuensi tidak tercapainya standar minimum dari hasil keija konstruksi umumnya akan terlihat terjadinya kerusakan dini pada konstruksi atau bangunan yang dikerjakan belum atau jauh sebelum mencapai umur perencanaan (*design life*), kejadian ini berarti suatu kerugian besar, karena di samping kerugian akibat pemanfaatan konstruksi berusia pendek juga harus mengeluarkan biaya perbaikan tidak sedikit sebelum waktunya.

Berhubung dengan itu hendaknya penyusunan dokumen kontrak menganggap masalah pengendalian mutu sebagai permasalahan yang penting, pemimpin proyek dan direksi lapangan juga menerapkan secara tegas sanksi atau penalti kepada penyedia jasa yang tidak mengikuti prosedur pengendalian mutu dengan akibat mutu hasil kerja dibawah standar.

Hal penting yang berkaitan dengan pengendalian mutu dapat dikemukakan antara lain sebagai berikut :

- 1) Pengendalian mutu konstruksi adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk meyakinkan bahwa hasil fisik yang diperoleh benar-benar sesuai kualitas yang diharapkan
- 2) Tolok ukur didalam pengendalian mutu adalah spesifikasi, tanpa spesifikasi tidak akan ada pengendalian mutu.
- 3) Pengendalian mutu adalah pencegahan bukan perbaikan , pencegahan selalu jauh lebih ekonomis bila terjadi kerusakan dini dari konstruksi yang dikerjakan maka biaya perbaikan dan pemeliharaan akan jauh lebih tinggi.
- 4) Pengendalian mutu adalah pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang harus diterapkan baik pemeriksaan laboratorium maupun inspeksi lapangan.
- 5) Pengendalian mutu adalah tanggung jawab semua pribadi yang terlibat didalam penyelenggaraan konstruksi , teristimewa bagi Direksi proyek dan penyedia jasa. Pendapat usang bahwa pengendalian mutu menjadi tanggung jawab teknisi laboratorium sudah harus ditinggalkan.
- 6) Pengendalian mutu yang berhasil akan membuahkan karya konstruksi yang bernilai tinggi lebih murah untuk jangka panjang.

Sebuah spesifikasi biasanya berisi antara lain sebagai berikut , pada Contoh Pekerjaan Beton dan Bekisting:

- 1) Daftar Isi
- 2) Kata Pengantar
- 3) Pendahuluan
- 4) Ruang Lingkup
- 5) Acuan Normatif
- 6) Istilah Dan Definisi
- 7) Ketentuan Dan Persyaratan
 - a) Toleransi
 - b) Persyaratan Bahan
- 8) Persyaratan Kerja
- 9) Pelaksanaan Pekerjaan
 - a) Pekerjaan Beton
 - b) Pekerjaan Waterstop
- 10) Pengendalian Mutu
 - a) Penerimaan Bahan
 - b) Pengawasan
 - c) Perencanaan Campuran
- 11) Pengukuran Dan Pembayaran
- 12) Pengukuran
- 13) Dasar Pembayaran
- 14) Bibliografi
- 15) Lampiran – A Beton.
- 16) Lampiran – B Agregat
- 17) Lampiran – C Proporsi Dan Sifat Campuran

18) Lampiran – D Kuantitatif Alat Penggetar Mekanis .

5.2 Perencanaan kegiatan pengendalian mutu.

Kegiatan pengendalian Mutu harus direncanakan berdasarkan informasi tentang keseluruhan pekerjaan yang telah dimasukkan dalam time schedule untuk mengetahui item-item pekerjaan utama , termasuk batasan waktu yang tersedia. Setiap sub kegiatan merupakan tahapan yang harus dipastikan pencapaian mutunya berdasarkan kriteria keberhasilan untuk masing-masing sub kegiatan.

5.2.1 Penyusunan Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya.

Obyek pengujian adalah semua kegiatan yang dilaksanakan sepanjang perjalanan penyelesaian proyek. Terkait dengan penyusunan daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya poin penting yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

a. Tujuan penyusunan Daftar jenis pekerjaan pokok.

Tujuan penyusunan Daftar jenis pekerjaan pokok adalah untuk menentukan jenis pekerjaan yang akan diuji. Secara umum pengujian yang dilakukan meliputi pengujian tanah , agregat , aspal , beton , semen. Untuk pekerjaan gedung pekerjaan utama adalah beton , dengan demikian pengujian yang dilakukan disini lebih banyak terkait dengan pengujian pekerjaan beton yang merupakan pekerjaan pokok. Pada pekerjaan pengairan lebih banyak dominan di pekerjaan tanah , sedangkan pada pekerjaan jalan lebih banyak pengujian dilakukan terkait dengan aspal.

b. Penyusunan kerangka acuan untuk Daftar jenis pekerjaan pokok.

Kerangka acuan untuk Daftar jenis pekerjaan pokok antara lain adalah didasarkan atas jenis pekerjaan utamanya apakah tanah beton atau aspal. Disamping itu perlu dilihat nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan pelaksanaan.

Dalam kerangka acuan ini pengelompokan jenis pekerjaan pokok tergantung pada jenis pekerjaan utamanya , apakah pekerjaan jalan , gedung atau pengairan.

c. Pengidentifikasian pekerjaan pokok.

Identifikasi pekerjaan pokok dilakukan berdasarkan kerangka acuan. Selanjutnya jenis pengujian akan mengikuti jenis pekerjaan utamanya , walaupun tidak tertutup kemudian didalam suatu pekerjaan pengairan juga ada pembuatan jalan , dan bangunan betonnya. Oleh karena itu dalam suatu proyek tertentu bisa saja pengujiannya meliputi seluruhnya baik tanah , beton maupun aspal dll.

5.2.2 Penyusunan Jenis pengujian.

Pengujian yang dilakukan untuk menjamin mutu pekerjaan adalah pengujian bahan dan pengujian pekerjaan. Pengujian terhadap bahan tergantung pada kebutuhan struktur bangunan yang merupakan elemen pokok konstruksi , apakah berupa

pekerjaan tanah , beton atau baja. Kemudian apakah ada pekerjaan mekanikal elektrik di dalam bangunan , tentunya memerlukan pengujian yang berbeda-beda. Demikian juga tentunya yang harus dicermati spesifikasi bahan maupun metode pengerjaannya , biasanya dalam spesifikasi telah ditentukan pengujian yang harus dilaksanakan mengingat bahwa dimensi dari struktur bangunan yang dihitung akan menentukan kebutuhan kekuatan dari setiap elemen struktur terkait.

Selanjutnya hal-hal penting yang perlu diperhatikan antara lain adalah sebagai berikut :

a. Penjelasan tujuan penyusunan Jenis pengujian.

Setiap penyelenggaraan konstruksi bangunan yang berhubungan dengan kepentingan orang banyak, strategis, dan berkelanjutan wajib dilakukan pengujian mutu material dan konstruksi bangunan.

Penyelenggaraan konstruksi bangunan yang dilaksanakan oleh baik yang dilaksanakan sendiri atau oleh pihak ke dua, wajib dilakukan uji material dan konstruksi bangunan pada laboratorium pengujian.

Tujuan penyusunan Jenis pengujian dalam hal ini adalah untuk mengetahui Jenis-jenis pengujian yang ada yang diperlukan terutama untuk pekerjaan yang merupakan kegiatan utama dari proyek.

b. Penyusunan kerangka acuan untuk penyusunan jenis pengujian.

Dasar penyusunan kerangka acuan untuk penyusunan jenis pengujian adalah kriteria dari masing-masing jenis pengujian.

Orang atau badan hukum yang menyelenggarakan konstruksi bangunan mengajukan permohonan pengujian mutu material dan konstruksi bangunan ke laboratorium pengujian.

Permohonan pengujian adalah :

- untuk badan hukum adalah pimpinan atau kuasanya; dan
- untuk yang bukan badan hukum adalah orang yang bersangkutan atau kuasanya.

Pengajuan permohonan pengujian dilakukan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan.

c. Pengidentifikasian jenis pengujian.

Pengujian bisa dilakukan ditempat atau di Laboratorium. Pengujian mutu material dan konstruksi bangunan terdiri atas :

- uji mutu material alami dan material rekayasa yang dipakai sebagai bahan bangunan konstruksi ; dan
- uji konstruksi bangunan yang sudah atau sedang dibangun.

Konstruksi bangunan dan materialnya yang dikerjakan Pemerintah ataupun swasta yang wajib masuk di laboratorium pengujian ditentukan pada awal kegiatan pembangunan oleh sebuah Tim Teknis yang ditunjuk oleh Kepala Dinas/Badan. Tim terdiri dari para ahli dalam bidang pengujian mutu material, ahli konstruksi dan ahli pengadaan barang dan jasa. Bagian material dan konstruksi bangunan yang diuji melalui laboratorium pengujian diuji berdasarkan volume konstruksi dan peruntukan bangunan dan diatur dalam dokumen kontrak pekerjaan.

d. Penyusunan jenis pengujian.

Yang diperlukan untuk melaksanakan penyusunan jenis pengujian adalah kriteria dari masing-masing jenis pengujian. Pengujian mutu material dilakukan terhadap setiap jenis material sesuai spesifikasi yang disyaratkan dalam dokumen kontrak pekerjaan.

Pengujian kualitas konstruksi bangunan dilakukan pada setiap bagian hasil pekerjaan berdasarkan volume dan standar mutu rencana.

Kriteria dan tata cara pengujian mutu material dan konstruksi bangunan dilaksanakan oleh Laboratorium Pengujian berdasarkan standar uji.

5.2.3 Identifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi.

Apabila kita melihat kembali mengenai pengertian mutu , kita akan memahami betapa pentingnya kita mengetahui persyaratan kualitas yang harus dipenuhi. Karena pada dasarnya pekerjaan yang bermutu adalah pekerjaan yang memenuhi persyaratan dari pelanggan berdasarkan karakteristik masing-masing barang dan jasa. Persyaratan kualitas ada didalam spesifikasi barang atau jasa yang akan disampaikan.

Oleh karena itu kita tidak akan bisa melakukan pengendalian mutu atau kualitas tanpa kita memahami spesifikasi.

Dengan demikian maka hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah :

a. Penjelasan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan

Persyaratan kualitas jenis pekerjaan diacu dari spesifikasi teknis yang ada dalam kontrak. Bidang pekerjaan konstruksi bangunan yang wajib diuji di laboratorium pengujian terdiri atas :

- pekerjaan bangunan air, meliputi pengujian tanah, air, material bangunan air, pengamanan pantai dan kualitas pekerjaannya;
- pekerjaan prasarana transportasi dan perhubungan meliputi, pengujian tanah, material jalan dan jembatan, dermaga, lapangan terbang dan bangunan pelengkap serta kualitas pekerjaannya;
- pekerjaan bangunan gedung meliputi pengujian tanah, material bangunan gedung serta kualitas pekerjaan;

- pekerjaan instalasi listrik, radiasi dan nuklir berserta fasilitas keadaan darurat; dan
 - pekerjaan sanitasi dan pengelolaan limbah.
- b. Penyusunan kerangka acuan untuk mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan

Kerangka acuan untuk mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan disusun atas dasar persyaratan umum pelaksanaan pengujian suatu pekerjaan.

Material alami yang wajib diuji di laboratorium pengujian terdiri atas kayu konstruksi, material pembentuk beton yaitu pasir atau agregat halus, kerikil atau agregat kasar dan batuan, air serta material alami lainnya.

Material rekayasa konstruksi yang wajib diuji di laboratorium pengujian terdiri atas beton, batu tela atau bata, paving blok, baja konstruksi, baja beton, bahan tambah beton dan bahan rekayasa untuk stabilisasi pekerjaan tanah.

- c. Pengidentifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan.
 Persyaratan kualitas jenis pekerjaan akan bervariasi tergantung jenisnya yang mengacu pada spesifikasi teknis.

Sebagai suatu contoh untuk suatu bangunan gedung , acuan bagi persyaratan material yang digunakan pada pekerjaan bangunan gedung digunakan:

- Standar Nasional Indonesia (SNI) edisi terbaru yang berkaitan dengan bahan yang digunakan. Misalnya Analisa saringan SNI 1968 – 1990 F.
- Jika bahan yang digunakan belum memiliki SNI atau persyaratan lokal lainnya , maka digunakan persyaratan yang ditentukan dalam kontrak.
- Dalam hal diperlukan persyaratan yang lebih rinci dapat mengacu pada persyaratan internasional, seperti American Standard Testing Material (ASTM), British Standard (BS), Japanese Industrial Standard (JIS) D/N (standar Jerman atau Belanda), dll.

Adapun Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait masalah pengujian bisa dilihat pada daftar sebagai berikut :

- SNI 03-1968-1990 : Metode Pengujian tentang Analisis Saringan Agregat Halus dan Kasar.
- SNI 03-1969-1990 : Metode Pengujian Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Kasar
- SNI 03-1972-1990 : Metode Pengujian Slump Beton
- SNI 03-1973-1990 : Metoda Pengujian Berat Isi Beton
- SNI 03-1974-1990 : Metode Pengujian Kuat Tekan Beton.

- SNI 03-2417-1991 : Metode Pengujian Keausan Agregat dengan Mesin Los Angeles.
- SNI 03-2458-1991 : Metode Pengambilan Contoh Untuk Campuran Beton Segar.
- SNI 03-2460-1991 : Spesifikasi Abu Terbang sebagai Bahan Tambahan untuk Campuran Beton
- SNI 03-2461-1991 : Spesifikasi Agregat Ringan untuk Beton Struktur
- SNI 03-2491-1991 : Metode Pengujian Kuat Tarik Belah Beton
- SNI 03-2492-1991 : Metode Pengambilan dan Pengujian Beton Inti
- SNI 03-2493-1991 : Metode Pembuatan dan Perawatan Benda Uji Beton di Laboratorium.
- SNI 03-2495-1991 : Spesifikasi Bahan Tambahan untuk Beton
- SNI 03-2530-1991 : Metode Pengujian Kehalusan Semen Portland
- SNI 03-2531-1991 : Metode Pengujian Berat Jenis Semen Portland
- SNI 03-2816-1992 : Metode Pengujian Kotoran Organik Dalam Pasir untuk Campuran Mortar dan Beton
- SNI 03-2823-1992 : Metode Pengujian Kuat Lentur Beton Memakai Gelagar Sederhana Dengan Sistem Beban Titik di Tengah
- SNI 03-2834-1992 : Tata Cara Pembuatan Rencana Campuran Beton Normal
- SNI 03-2854-1992 : Spesifikasi Kadar Ion Klorida dalam Beton
- SNI 03-2914-1992 : Spesifikasi Beton Bertulang Kedap Air
- SNI 03-2915-1992 : Spesifikasi Beton Tahan Sulfat
- SNI 03-3402-1994 : Metode Pengujian Berat Isi Beton Ringan Struktural
- SNI 03-3407-1994 : Metode Pengujian Sifat Kekekalan Bentuk Agregat Terhadap Natrium Sulfat dan Magnesium Sulfat.
- SNI 03-3418-1994 : Metode Pengujian Kandungan Udara Pada Beton Segar
- SNI 03-3419-1994 : Metode Pengujian Abrasi Beton di Laboratorium
- SNI 03-3421-1994 : Metode Pengujian Kuat Tekan Beton Isolasi Ringan di Lapangan
- SNI 03-3449-1994 : Tata Cara Rencana Pembuatan Campuran Beton Ringan dengan Agregat Ringan
- SNI 03-3976-1995 : Tata Cara Pengadukan Pengecoran Beton
- SNI 03-4141-1996 : Metode Pengujian Gumpalan Lempung dan Butir-butir Mudah Pecah Dalam Agregat.

- SNI 03-4142-1996 : Metode Pengujian Jumlah bahan Dalam Agregat Yang Lolos No.200 (0,075 mm).
- SNI 03-4154-1996 : Metode Pengujian Kuat Lentur Beton Dengan Balok Uji Sederhana Yang dibebani Terpusat Langsung
- SNI 03-4155-1996 : Metode Pengujian Kuat Tekan Beton dengan Benda Uji Patahan Balok Bekas Uji Lentur
- SNI 03-4156-1996 : Metode Pengujian Bliding dari Beton Segar
- SNI 03-4169-1996 : Metode Pengujian Modulus Elastisitas Statis Dan Rasio Poison Beton dengan Kompresor Ekstensometer
- SNI 03-4430-1997 : Metode Pengujian Kuat Tekan Elemen Struktur Beton Dengan Alat Palu Beton Tipe n dan nr
- SNI 03-4431-1997 : Metode Pengujian Kuat Lentur Beton Normal Dengan Dua Titik Pembebanan
- SNI 03-4433-1997 : Spesifikasi Beton Siap Pakai
- SNI 03-4805-1998 : Metode Pengujian Kadar Semen Portland Dalam Beton Keras Yang Memakai Semen Hidrolik
- SNI 03-4806-1998 : Metode Pengujian Kadar Semen Portland dalam Beton Segar dengan Titrasi Volumetri
- SNI 03-4807-1998 : Metode Pengujian untuk Menentukan Suhu Beton Segar Semen Portland
- SNI 03-4808-1998 : Metode Pengujian Kadar Air dalam Beton Segar Dengan Cara Volumetri
- SNI 03-4809-1998 : Metode Pengujian untuk membandingkan berbagai Beton Berdasarkan Kuat Lekat Yang Timbul Terhadap Tulangan
- SNI 03-4810-1998 : Metode Pembuatan dan Perawatan Benda Uji Beton di Lapangan
- SNI 03-4811-1998 : Metode Pengujian Rangkak Pada Beton Yang Tertekan
- SNI 03-4812-1998 : Metode Pengujian Kuat Tarik Beton Secara Langsung
- SNI 03-4817-1998 : Spesifikasi Lembaran Bahan Penutup untuk Perawatan Beton
- SNI 03-4820-1998 : Tata Cara Penggunaan Peralatan Untuk Penentuan Perubahan Panjang, Pasta, Mortar Dan Beton Semen Yang Sudah Mengeras
- SNI 03-6369-2000 : Tata Cara Pembuatan Kaping Untuk Benda Uji Silinder Beton
- SNI 03-6429-2000 : Metode Pengujian Kuat Tekan Beton Silinder Dengan Cetakan Silinder Di Dalam Tempat Cetakan
- SNI 06-6430-2000 : Metode Pengujian Ekspansi dan Bliding

- SNI 06-6430.1-2000 : Metode Pengujian Kuat Tekan Graut untuk Beton dengan Agregat Praletak di Laboratorium
- SNI 03-6430.2-2000 : Metode Pengujian Waktu Pengikatan Graut Untuk Beton dengan Agregat Praletak di Laboratorium
- SNI 03-6451-2000 : Metode Pengujian Kuat Lentur Adukan Semen Hidraulik
- SNI 03-6477-2000 : Metode Penentuan 10 % Kehalusan untuk Agregat
- SNI 03-6805-2002 : Metode Pengujian untuk Mengukur Nilai Kuat Tekan Beton pada Umur Awal dan Memproyeksikan Kekuatan Pada Umur Berikutnya
- SNI 03-6806-2002 : Tata Cara Perhitungan Beton Tidak Bertulang Struktural
- SNI 03-6807-2002 : Metode Pengujian Kemampuan Mempertahankan Air pada Campuran Graut untuk Beton Agregat Praletak di Laboratorium
- SNI 03-6808-2002 : Metode Pengujian Kekentalan Graut Untuk Beton Agregat Praletak (Metode Pengujian Corong Alir)

5.2.4 Pemilihan Metode pengujian yang diperlukan.

Dalam pemeliharaan maupun pembangunan konstruksi baru , hasil penelitian di Indonesia maupun di negeri-negeri lainnya dengan jelas menunjukkan bahwa pengendalian mutu yang baik dapat sangat meningkatkan kinerja konstruksi bangunan. Sesungguhnya bahwa, pengendalian mutu yang baik juga akan menghemat berlipat-lipat dari pada menggunakan uang yang sama itu untuk membuat dimensi bahan yang lebih kuat atau lebih besar.

Bila semua faktor ini dijadikan satu, kita akan menyadari betapa pentingnya peranan Petugas Pengendali Mutu dan jika ia bekerja dengan baik, ia dapat menjadi salah seorang tenaga yang paling produktif untuk Pembangunan Nasional. (Sering kali dikemukakan bahwa ekonomi Jepang yang kuat saat ini hasilnya sebagian besar erat hubungannya dengan tingkat pengendalian mutu yang tinggi yang dilaksanakan di negeri itu).

Ada dua fungsi utama dari percobaan Pengendalian Mutu berdasarkan Kontrak, dan sangat penting bagi petugas Pengendali Mutu untuk mengerti betul-betul perbedaan antara kedua fungsi-fungsi ini, yaitu:

- a. Pengendalian Mutu Bahan, yang dilaksanakan untuk memastikan bahwa bahan-bahan yang dipakai oleh Kontraktor adalah sesuai dan mermuaskan. Ini jelas sangat penting bahwa bahan-bahan untuk pengujian kualitas dilaksanakan dan dilaporkan dengan baik kepada Direksi , sebelum bahan-bahan itu dikerjakan.

Sebagai contoh untuk memeriksa kadar air, contoh air sebanyak 25 cm³ dimasukkan dalam bejana 50 cm³ , lalu dengan menggunakan kertas pH; ditentukan tingkat ke-asaman atau ke-basa-an air, pH air yang normal : pH=7; pH air minimum : 4.5 dan pH air maksimum : 8.5.

Untuk memeriksa bahan padat dalam air, dilakukan dengan cara memanaskan 50 cm³ air sehingga dalam cawan hanya tersisa endapan, lalu ditimbang, untuk

menentukan kandungan bahan padat dalam air. Bahan padat yang diijirikan dalam air = 2000 mg/l (ppm).

Untuk menentukan bahan tersuspensi dalam air, maka digunakan contoh air yang telah dikocok kuat-kuat sebanyak 1176 cm³. Saringlah benda uji dengan kertas saring (yang telah dikeringkan dalam oven dengan suhu $110 \pm 5^{\circ}\text{C}$ dan ditimbang bersama botol timbang). Residu yang tertinggal kemudian ditimbang dan ini merupakan jumlah bahan tersuspensi dalam air. Bahan tersuspensi yang diijinkan dalam air 2000 mg/l (ppm).

Selanjutnya dengan pengetesan di laboratorium dapat ditentukan kandungan organik, minyak, dan ion sulfat, chlor. Bahan organik yang diijinkan dalam air 2000 mg/l (ppm). minyak yang diijinkan dalam air = 2% dari berat semen, Na₂SO₄ dalam air diijinkan = 10.000 mg/l (ppm), dan NaCl dalam air diijinkan = 20.000mg/l (ppm).

Pasir yang digunakan untuk pekerjaan beton adalah pasir kasar yang bebas dari tanah/Lurnpur atau kotoran lainnya.

Untuk mengetahui kondisi pasir tersebut dapat digunakan dua cara:

- 1) Pasir diberi air sedikit lalu diremas dengan tangan, jika pada telapak tangan tidak tertinggal bekas tanah/Lumpur. berarti pasir dalam kondisi bersih.
- 2) Pasir dimasukkan dalam gelas lalu diberi air. Setelah itu pasir dalam gelas diaduk, dan dibiarkan mengendap. Jika air dalam gelas keruh dan berwarna coklat, berarti pasir banyak mengandung tanah/lumpur.

Untuk Koral/Kerikil , pertama-tama harus diperhaiikan bahwa ukuran butiran koral/kerikil tidak homogen, artinya jenis butiran koral/kerikil harus beragam, terdiri dari ukuran besar sampai halus. Ukuran terbesar harus disesuaikan, dengan kondisi jarak tulangan beton pada cetakan, agar koral/kerikil dapat masuk di antara tulangan beton. Untuk memeriksa kebersihan koral/kerikil dapat digunakan cara yang digunakan pada pemeriksaan pasir.

Tulangan baja yang digunakan harus dilengkapi dengan sertifikat hasil pengujian tarik dari laboratorium dan dicocokkan dengan persyaratan yang ditentukan dalam konsep perhitungan struktur atau persyaratan teknis yang tercantum dalam kontrak.

Ukuran tulangan baja juga harus diperiksa agar jenis (polos atau ulir) dan ukuran yang tertera dalam gambar sesuai dengan tulangan yang ada di lapangan. Tulangan juga harus bersih dari karat karena hal ini akan mengurangi daya lekat antara baja dan adukan beton. Jika tulangan baja berkarat maka harus dibersihkan terlebih dahulu dengan sikat baja.

Profil baja yang digunakan harus memiliki sertifikat pengujian dari laboratorium dan dicocokkan dengan persyaratan yang ditentukan dalam konsep perhitungan struktur atau persyaratan teknis yang tercantum dalam kontrak.

Baja yang dikirim ke lapangan sudah dicat dengan cat anti karat -zinchromat, baja yang berkarat harus dibersihkan dengan sikat baja atau dengan sand blast.

Ketebalan badan dan sayap serta dimensi profil lainnya harus diperiksa agar sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pemeriksaan daya dukung tanah dilakukan dengan menggunakan alat sondir dan pengambilan contoh tanah, yang selanjutnya dianalisis di laboratorium.

Pada pekerjaan pemadatan tanah untuk jalan atau area parkir, perlu dilakukan pengujian California Bearing Ratio (CBR test) untuk menentukan tingkat kepadatan tanah yang sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kontrak.

- b. Pengendalian Mutu Pekerjaan (atau "Penerimaan"), yang dilaksanakan untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan dari penyedia jasa tersebut memenuhi standar yang telah ditentukan. Hasil dari pekerjaan tersebut (seperti kadar campuran yang efektif, tingkat pemadatan yang didapat dalam pondasi jalan, dan lain-lain) diperlukan oleh pengguna jasa untuk menentukan apakah pekerjaan itu diterima atau tidak.

Sebagai contoh dalam hal penggunaan alat pencampur beton, yang perlu diperhatikan misalnya adalah instalasi mesin pencampur

Hampir semua jenis beton, untuk pekerjaan kecilpun, diaduk didalam mesin pengaduk batch dengan berbagai kapasitas. Pengaduk telah dibuat dengan efisiensi tinggi yang dapat menghasilkan hasil memuaskan dengan biaya pekerja serta energi minimum. Perubahan kecil pada kecepatan pengaduk berpengaruh sedikit pada kekuatan beton dan waktu pengadukan, bukan kecepatan berputar pengaduk yang mempengaruhi kekuatan serta kuantitas beton.

Pengujian menunjukkan bahwa kekuatan beton dapat ditingkatkan dengan waktu pengadukan yang lebih lama. Terdapat suatu peningkatan yang cepat dari kekuatan dengan waktu pengadukan sampai sekitar dua menit. Tambahan pula pengadukan yang menyeluruh akan menghasilkan beton yang lebih seragam: beton yang lebih rapat air dan beton yang lebih mudah dikerjakan. Akan tetapi harus diperhatikan bahwa pengadukan berlebihan, yaitu pengadukan untuk waktu yang terlalu panjang akan menghasilkan grinding pada agregat selain daripada mengurangi produksi beton.

Tujuan utama pengadukan adalah untuk menjamin bahwa bahan didistribusikan secara seragam didalam massa beton yang mengandung bahan-bahan dalam perbandingan yang disyaratkan.

Untuk mencapai hal ini perlu dijamin bahwa:

- 1) bahan dipelihara agar homogen dan tidak saling terpisah sebelum dan pada waktu batching.
- 2) peralatan yang tersedia akan membantu batching bahan secara tepat dalam jumlah yang diperlukan, dan jumlah tersebut akan dapat diganti dengan mudah jika dan bila diperlukan.
- 3) Perbandingan bahan yang diperlukan dipelihara dari batch ke batch lain. Semua bahan dimasukkan ke dalam pengaduk dalam urutan yang benar.

- 4) Semua bahan dicampur dengan menyeluruh pada waktu pengadukan dan semua partikel agregat dilapisi dengan pasta semen

a. Penjelasan macam-macam metode pengujian.

Macam-macam Metode pengujian ; Metode pengujian di lokasi pekerjaan dan di laboratorium. Dalam menyelenggarakan konstruksi bangunan, pengguna jasa dapat memerintahkan penyedia jasa mengajukan pengujian di laboratorium.

Konsultan perencana mengajukan pengujian awal berupa jasa penyelidikan tanah, identifikasi jenis bahan material bangunan dan mutu air.

Konsultan pengawas mengajukan pengujian sample material dan pengujian konstruksi yang sedang dibangun.

Kontraktor membantu konsultan pengawas dan petugas laboratorium dalam pengambilan sample maupun pengujian konstruksi.

b. Penyusunan rekomendasi sebuah Metode pengujian

Penyusunan rekomendasi sebuah Metode pengujian ; Metode pengujian direkomendasikan berdasarkan pertimbangan tingkat kesulitan dan jenis pekerjaan. Laboratorium pengujian bertanggung jawab atas :

- 1) hasil pengujian laboratorium;
- 2) hasil pengujian konstruksi di lapangan; dan
- 3) saran dan rekomendasi atas hasil pengujianya.

c. Pemilihan Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat.

Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat bisa dipilih berdasarkan efektifitas pelaksanaan pengujianya. Laboratorium pengujian dalam hal ini petugas melakukan pengujian di lapangan atau di laboratorium pengujian berdasarkan surat permohonan. Laboratorium pengujian baik diminta atau tidak, dapat memberikan saran atau advis teknis tentang jenis pengujian kepada pemohon terhadap jenis permintaan atau volume pengujian yang diajukan.

Pemohon berhak memperoleh:

- 1) keterangan durasi waktu pengujian di laboratorium mulai dari pemasukan surat sampai dengan laporan hasil pengujian; dan
- 2) sertifikat atau laporan hasil pengujian laboratorium disertai saran dan rekomendasi.

Hasil pengujian laboratorium dinyatakan sah, apabila ditandatangani oleh pimpinan laboratorium pengujian. Terhadap hasil pengujian yang tidak memenuhi mutu rencana, laboratorium pengujian berwenang memberikan saran dan rekomendasi terhadap hasil pengujian dan pemohon wajib mematuhi. Dalam memberikan saran dan rekomendasi , laboratorium pengujian harus mengacu pada Norma Standar Pedomian dan Kriteria (NSPK).

Saran dan rekomendasi disampaikan tertulis kepada pemohon yang ditandatangani pimpinan laboratorium pengujian.

5.2.5 Penyusunan Jadwal pengujian.

Jadwal pengujian tidak terlepas dari pelaksanaan kegiatan yang akan diuji , proses pengujian akan dilakukan secara bertahap tergantung tahapan proses konstruksi. Sebelum pekerjaan selanjutnya dilaksanakan harus dipastikan bahwa proses pekerjaan sebelumnya telah memenuhi persyaratan mutu. Dengan demikian maka proses pengujian membutuhkan kecermatan pengendalian waktu , karena terlambatnya proses pengujian tentu saja akan berpengaruh terhadap proses kegiatan konstruksi secara keseluruhan.

a. Penjelasan tahapan proses pengujian

Tahapan proses pengujian digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal dan didasarkan atas jenis pekerjaan.

Dengan demikian pengujian kualitas konstruksi bangunan dilakukan pada setiap bagian hasil pekerjaan berdasarkan volume dan standar mutu rencana.

Pengujian mutu material dilakukan terhadap setiap jenis material sesuai spesifikasi yang disyaratkan dalam dokumen kontrak pekerjaan.

Kriteria dan tata cara pengujian mutu material dan konstruksi bangunan dilaksanakan oleh Laboratorium Pengujian berdasarkan standar uji.

b. Proses penyusunan Jadwal.

Penyusunan Jadwal dilakukan melalui identifikasi tahapan proses pengujian untuk bisa menentukan kegiatan dan waktu pengujian. Jadwal pengujian sendiri disusun berdasarkan tahapan pelaksanaan kegiatan konstruksi terkait.

c. Penyusunan Jadwal pengujian dengan lengkap dan cermat.

Jadwal pengujian disusun dengan mendasari atas tahapan proses pengujian dan apa saja yang harus dilakukan selama proses pengujian berlangsung.

5.3 Pengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu.

Pengendalian mutu dilakukan dengan mengandalkan pada proses pengujian. Proses pengujian ini memerlukan peralatan yang bisa berjalan baik , sesuai dengan pemenuhan persyaratan kelayakan pakai dari alat tersebut. Peralatan yang ada perlu diidentifikasi dari segi jumlah maupun kesiapan kondisinya.

5.3.1 Pemeriksaan Kesiapan peralatan uji

a. Penjelasan Kesiapan peralatan uji

Kesiapan peralatan uji ditentukan berdasarkan kriteria masing-masing peralatan uji.

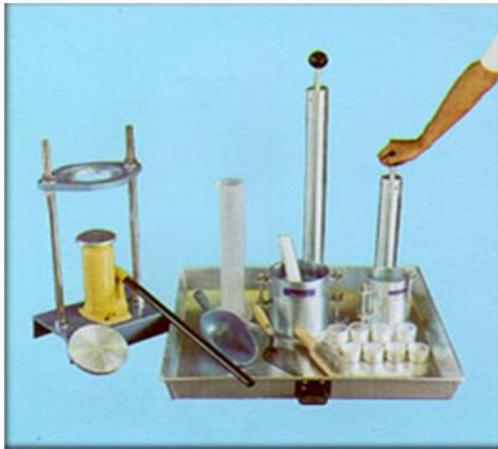
Jenis-jenis peralatan uji bisa dikelompokkan dalam kategori:

1. Soil Equipment

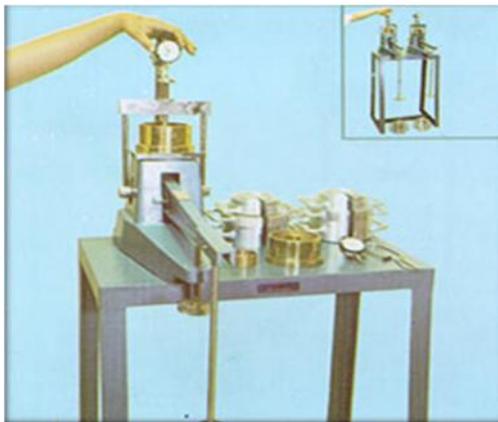
2. Aggregate Equipment
3. Asphalt Equipment
4. Concrete Equipment
5. Cement Equipment
6. General Equipment
7. Miscellaneous Equipment

Berikut ini adalah alat laboratorium yang bisa digunakan :

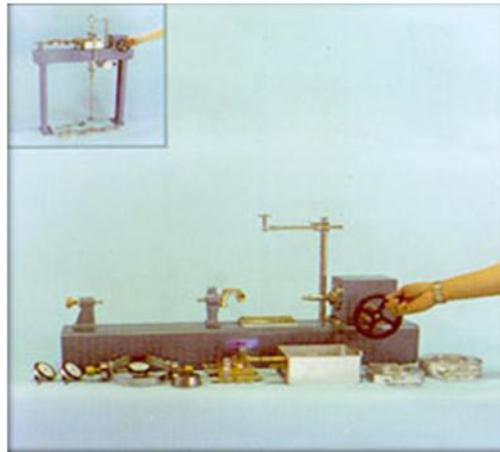
a) Soil Test



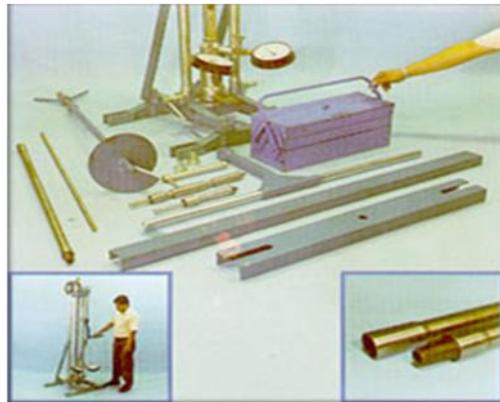
Gambar 5.a1 Compaction Test Set



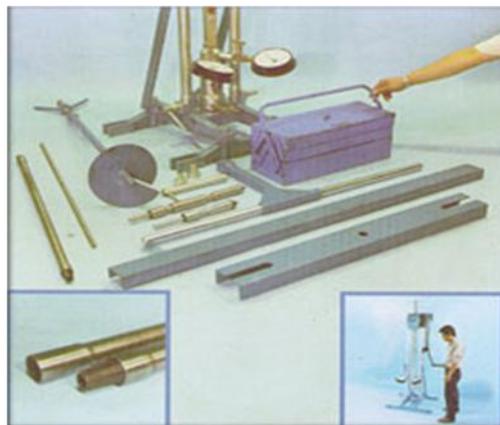
Gambar 5.a2 Consolidation Test Set



Gambar 5.a3 Direct Shear Test Set



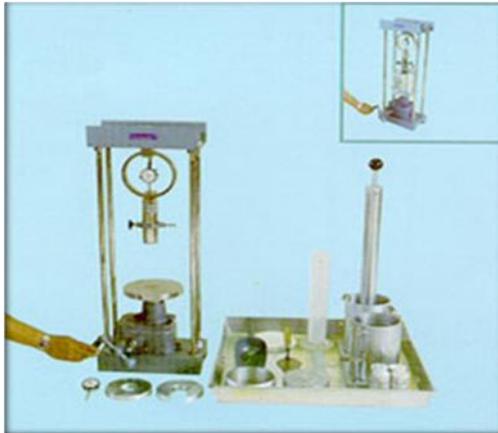
Gambar 5.a4 Dutch Cone Penetrometer



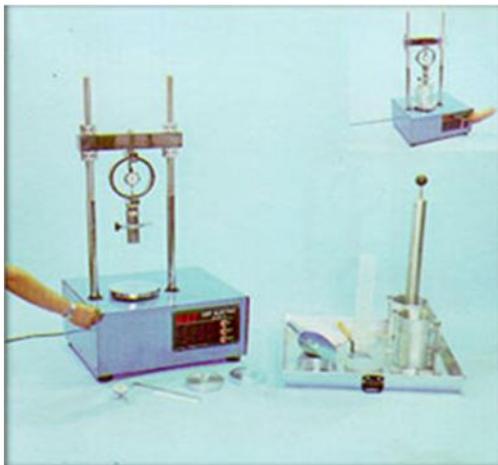
Gambar 5.a5 Dutch Cone Penetrometer



Gambar 5.a6 Hand Bor



Gambar 5.a7 Laboratory CBR Test Set



Gambar 5.a8 Laboratory CBR Test Set



Gambar 5.a9 Liquid Limit Device



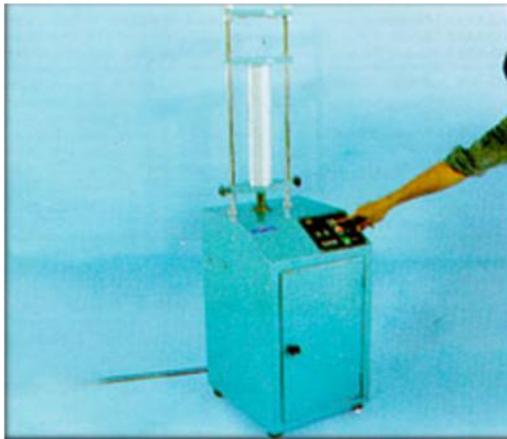
Gambar 5.a10 Liquid Limit Device



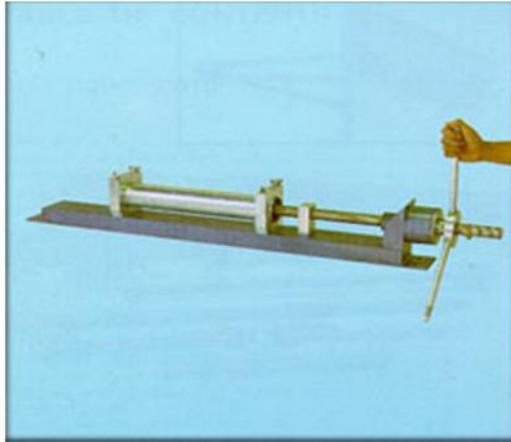
Gambar 5.a11 Liquid Limit Test Set



Gambar 5.a12 Proving Ring Penemometer



Gambar 5.a13 Sample Extruder



Gambar 5.a14 Sample Extruder



Gambar 5.a15 Sand Cone Test Set



Gambar 5.a16 Sondir Hydraulic 10 TON



Gambar 5.a17 Specific Gravity (Heating Method)



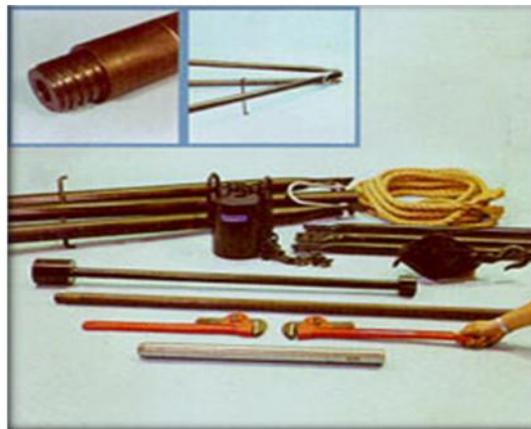
Gambar 5.a18 Specific Gravity (Vacuum Method)



Gambar 5.a19 Specific Gravity (Vacuum Method)



Gambar 5.a20 Speedy Moisture Tester



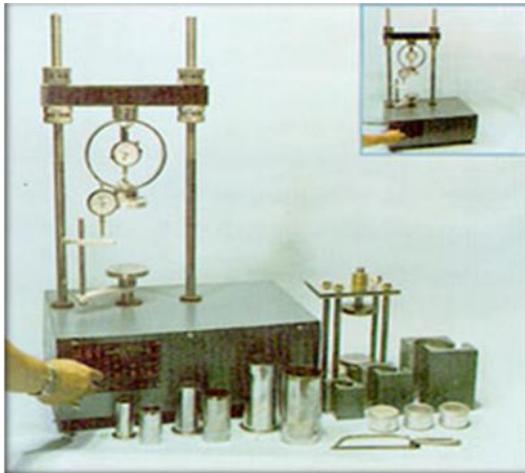
Gambar 5.a21 Standard Penetration Test



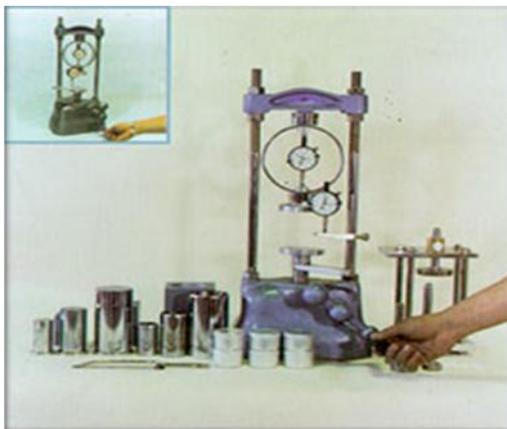
Gambar 5.a22 TRIAXIAL TEST SET, Digital reading pore pressure



Gambar 5.a23 TVA Penemometer



Gambar 5.a24 Unconfined Compression Machine



Gambar 5.a25 Unconfined Compression Machine

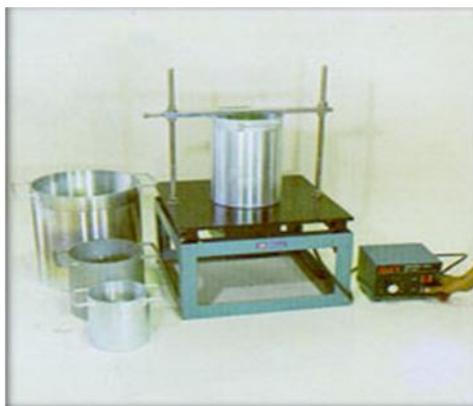
b) **Aggregate Equipment** : Aieve, Abrasion, Impact, Specific Gravity, dll



Gambar 5.b1 Aggregate Impact Test



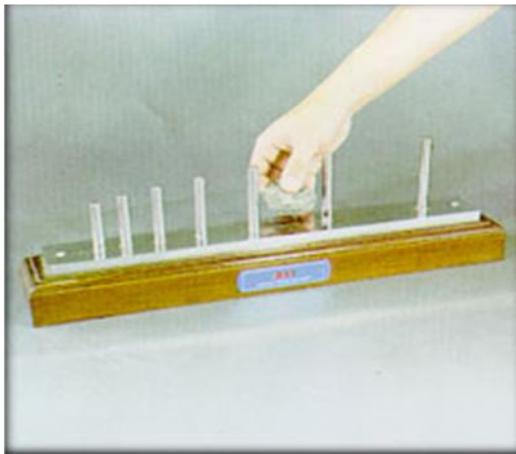
Gambar 5.b2 Brass Round Sieve



Gambar 5.b3 Bulk Density Test Set



Gambar 5.b4 Gilson Sample Splitter



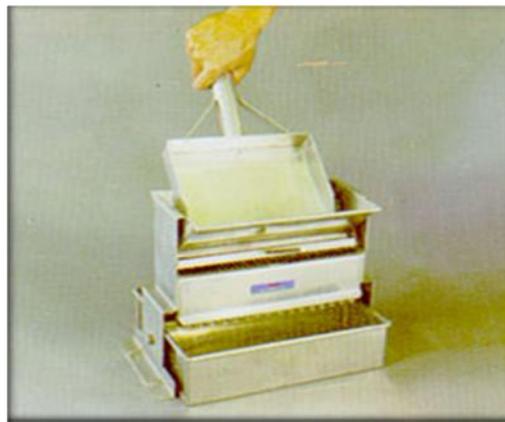
Gambar 5.b5 Length Gauge



Gambar 5.b6 Los Angeles Abrasion Machine



Gambar 5.b7 Organic Impurities Test Set



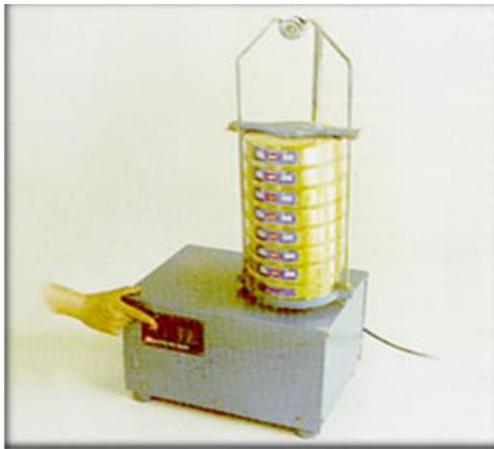
Gambar 5.b8 Precision Sample Splitter



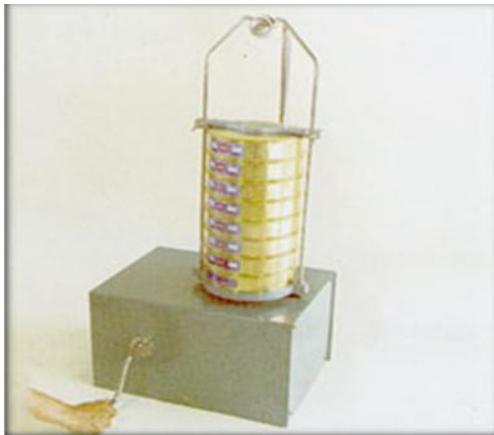
Gambar 5.b9 Sample Splitter



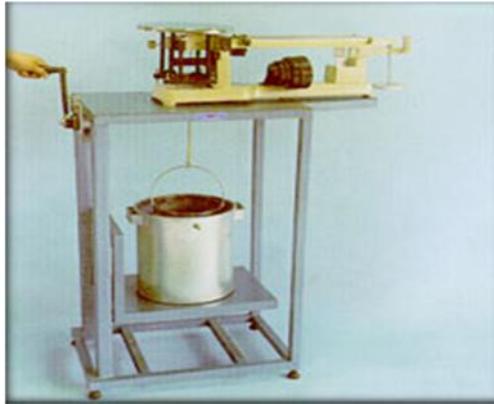
Gambar 5.b10 Sand Equivalent Test Set



Gambar 5.b11 Sieve Shaker



Gambar 5.b12 Sieve Shaker

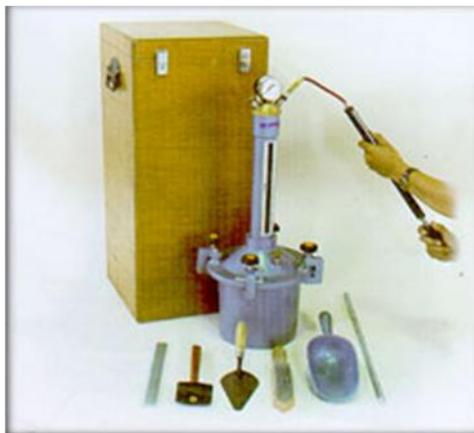


Gambar 5.b12 Specific Gravity & Absorption of Coarse Aggregate Test Set



Gambar 5.b13 Wooden Sieve

c) Concrete Equipment : Cube/Cylinder Mold, Compression Machine, Slump, Mixer, dll



Gambar 5.c1 Air Content of Fresh Mixed Concrete



Gambar 5.c2 Compression Machine



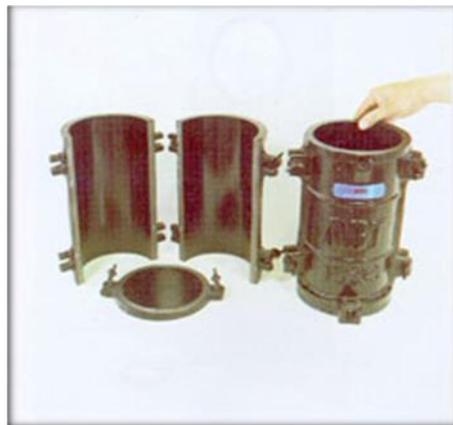
Gambar 5.c3 Compression Machine



Gambar 5.c4 Concrete Beam Mold



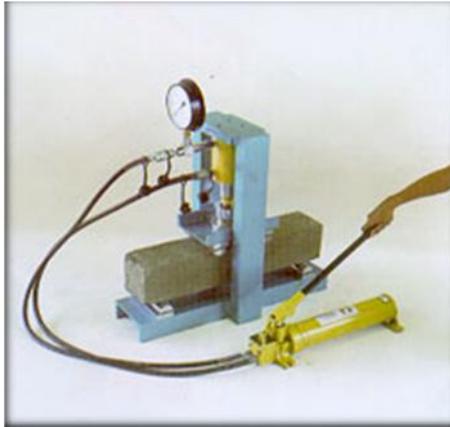
Gambar 5.c5 Concrete Cube Mold



Gambar 5.c6 Concrete Cylinder Mold



Gambar 5.c7 Concrete Test Hammer



Gambar 5.c8 Hydraulic Concrete Beam Testing Machine



Gambar 5.c9 Laboratory Concrete Mixer



Gambar 5.c10 Slump Test Set

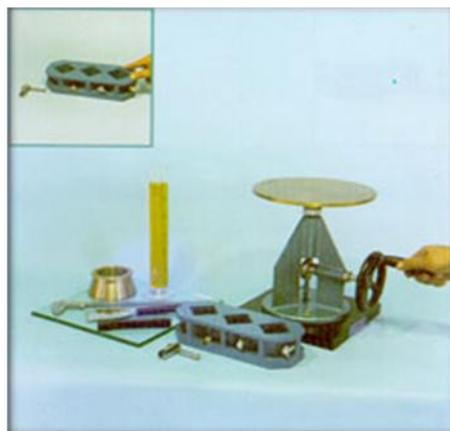


Gambar 5.c11 Vertical Cylinder Capping Set

d) Cement Equipment : Time of Setting, Compression Strength, dll.



Gambar 5.d1.Compression Machine



Gambar 5.d2 Compressive Strength of Hydraulic Cement Mortar

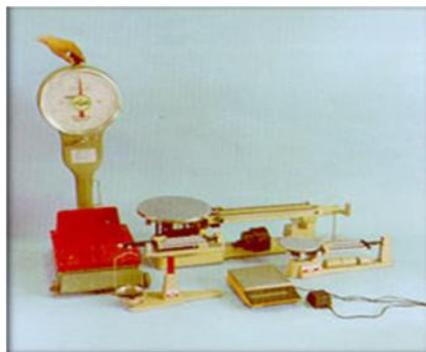


Gambar 5.d3 Specific Gravity of Hydraulic Cement Test



Gambar 5.d4 Time of Setting of Hydraulic Cement by Vicat Needle

e) General Equipment :



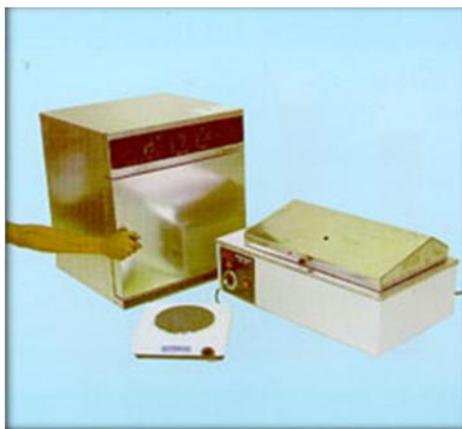
Gambar 5.e1 Cent O-GRAM BALANCE



Gambar 5.e2 Cooling System, Butae Field Heater, Bunsen Burner, Statif, Tripod Stand, Asbestos Wire Gauze



Gambar 5.e3 Dessicator



Gambar 5.e4 Drying Oven, Hot Plate, Water Bath



Gambar 5.e5 Erlenmeyer Flask, Vacuum Flask, Density Bottle



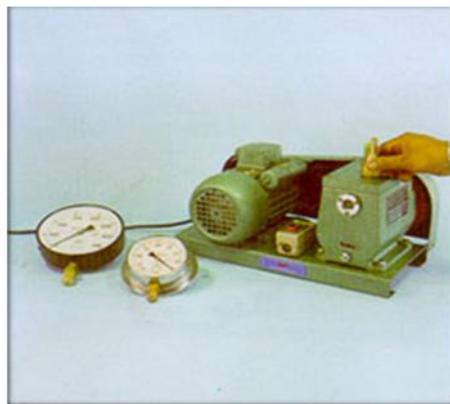
Gambar 5.e6 Funnel, Burette, Evaporating Dish, Mortar and Pestle, Wash Bottle, Pipette, Crucibles



Gambar 5.e7 Graduated Cylinder, Graduated Cylinder, Volumetric Flask, Breaker Glass, Rectangular Pan, Round Pan, Mixing Bowl, Sample Can, Thin Box



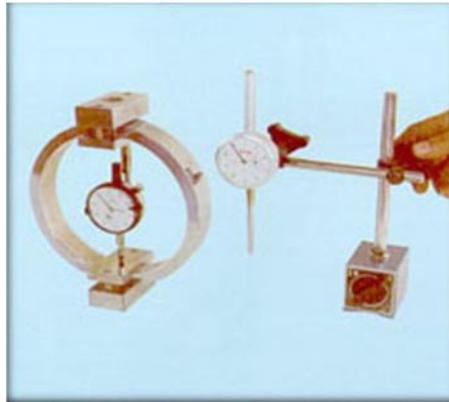
Gambar 5.e8 Hydraulic Cylinder, Hydraulic Hand Pump, Hydraulic Electric Pump, Hydraulic Hose



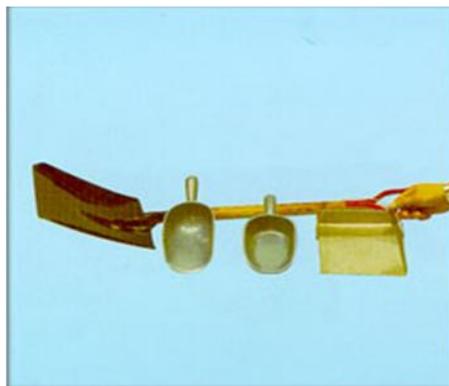
Gambar 5.e9 Manometer, Vacuum Manometer, Vacuum Pump



Gambar 5.e10 Open End Wrench, Ring Spanner, Allen Key, Pipe Wrench, Strap Wrench, Adjustable Wrench



Gambar 5.e11 Proving Ring , Dial Indicator



Gambar 5.e12 Round Scoop, Flat Scoop, Scoop Pan, Aggregate Scoop



Gambar 5.e13 Rubber Gloves, Leather Gloves, Asbestos Gloves, Quaternary Canvas



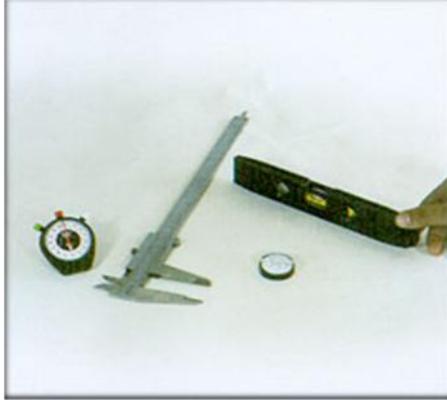
Gambar 5.e14 Rubber Mallet, Hammer, Steel Wire Brush, Brass Wire Brush, Soft Brush, Tamping Rod



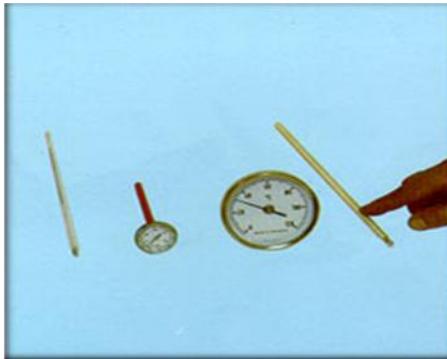
Gambar 5.e15 Separatory Funnel, Filter Funnel



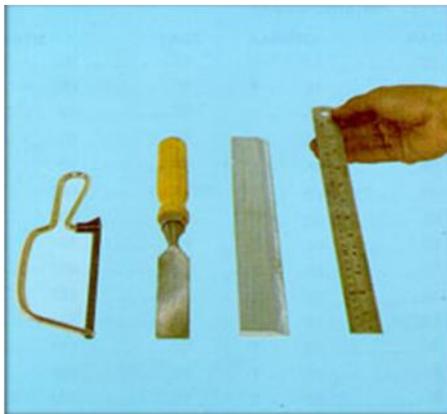
Gambar 5.e16 Square Pan, Rectangular Pan, Round Pan, Mixing Bowl, Sample Can, Thin Box



Gambar 5.e17 Stop Watch, Vernier Caliper, Levels



Gambar 5.e18 Thermometer, Dial Thermometer, Pocket Dial Thermometer, ASTM Thermometer (Specific Gravity / Loss on Heating / Saybolt Viscosimeter / Softening Point / Open Flash)



Gambar 5.e19 Wire Saw, GE-8805 Chissel, Straight Edge, Ruler, Gardener's Type Trowel

f) **Miscellaneous Equipment :**



Gambar 5.f1 Dibble (Tugal)

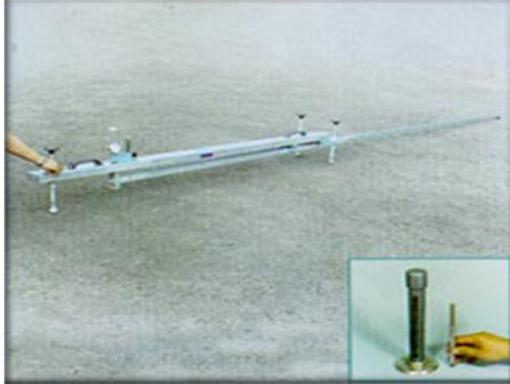


Gambar 5.f2 Rain Gauge



Gambar 5.f3 Tensile Testing Machine

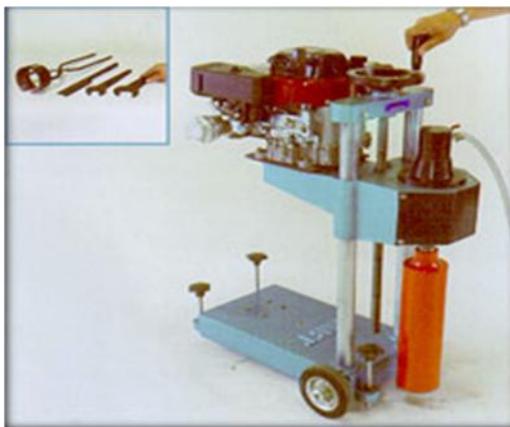
g) **Asphalt Equipment : (Saybolt Viscosimeter, Flash/Fire Point, Marshall, dll)**



Gambar 5.g1 Benkleman Beam



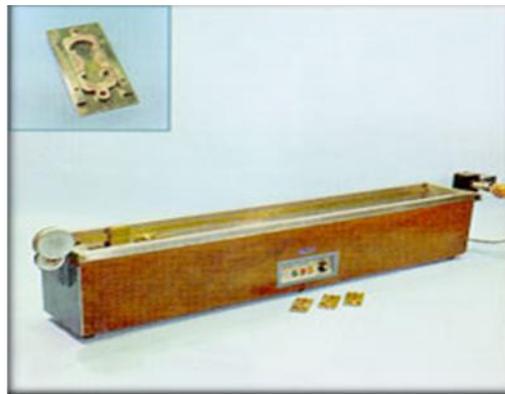
Gambar 5.g2 Centrifuge Extractor Test Set



Gambar 5.g3 Core Drilling Test Set



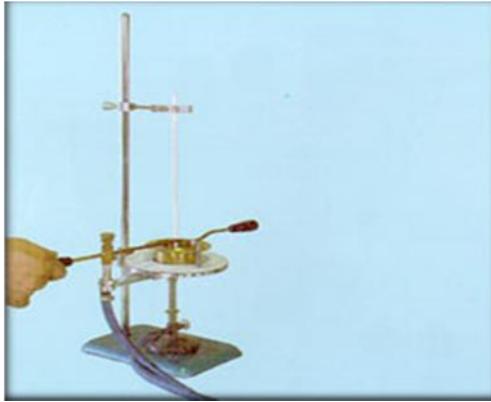
Gambar 5.g4 Distilation Of Cutback Asphalts



Gambar 5.g5 Ductility of Bituminous Materials Test Set



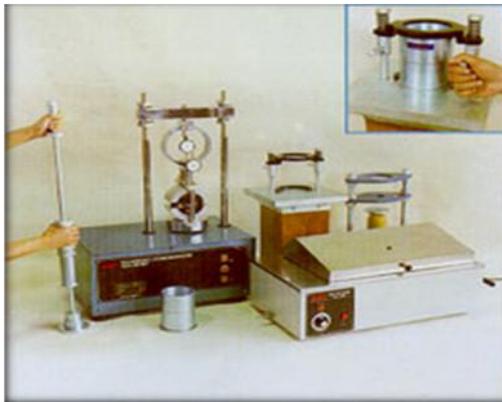
Gambar 5.g6 Flash and Fire Point by Cleveland Open Cup



Gambar 5.g7 Flash and Fire Point by Cleveland Open Cup



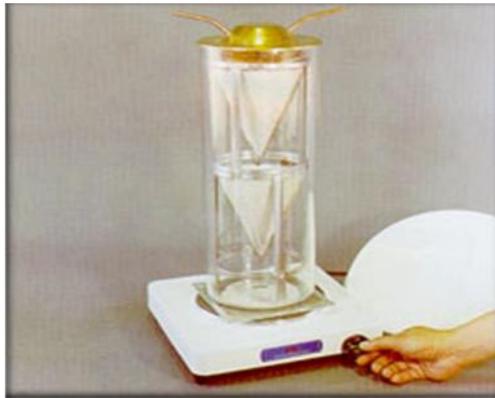
Gambar 5.g8 Loss on Heating/Thin-Film Test



Gambar 5.g9 Marshall Test Set



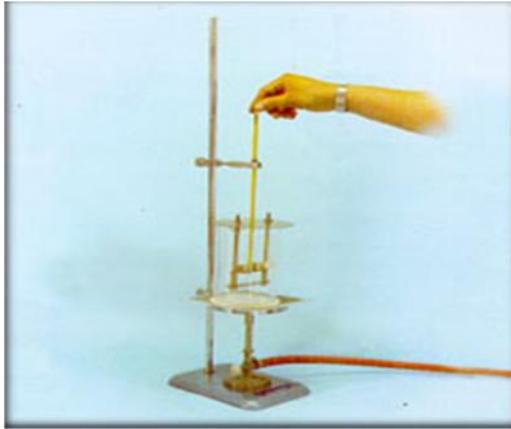
Gambar 5.g10 Mot Straight Edge



Gambar 5.g11 Reflux Extractor Test Set



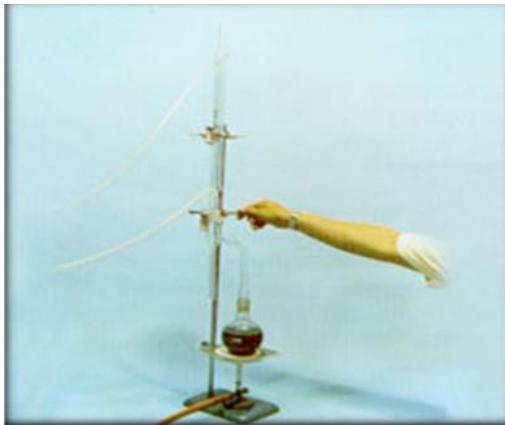
Gambar 5.g12 Saybolt Viscosimeter



Gambar 5.g13 Softening Point Test Set



Gambar 5.g14 Specific Gravity of Semi-Solid Bituminous Materials



Gambar 5.g15 Water Content In Petroleum Products

b. Penjelasan Tujuan melakukan kesiapan peralatan

Tujuan melakukan kesiapan peralatan agar supaya pelaksanaan uji berjalan lancar sesuai jadwal. Cukup banyak peralatan yang harus disiapkan untuk bisa melaksanakan pengujian , oleh karena itu perlu pemastian kesiapan peralatan , karena sangat mempengaruhi hasil pengujian. Semua peralatan yang menyangkut pengukuran harus senantiasa dikalibrasi pada jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis peralatannya.

c. Pengidentifikasi kesiapan peralatan uji berdasarkan kriteria peralatan uji..

Pengidentifikasi kesiapan peralatan uji berdasarkan kriteria kesiapan peralatan uji adalah melalui pengamatan langsung lokasi pengujian. Pengujian dilakukan di laboratorium yang telah mendapatkan akreditasi oleh Lembaga yang berwenang.

5.3.2 Pemeriksaan Ketersediaan personil yang dibutuhkan.

Peralatan yang baik apabila dioperasikan oleh personil yang tidak kompeten bisa menghasilkan produk yang tidak memenuhi persyaratan. Personil yang akan melakukan pengujian haruslah kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat yang dimiliki atau pengalaman kerja terkait dengan pelaksanaan pengujian tersebut.

a. Pengidentifikasi kriteria personil yang dibutuhkan

Pengidentifikasi kriteria personil yang dibutuhkan ditetapkan berdasarkan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan di laboratorium. Mengingat banyak kegiatan di laboratorium yang menyangkut kegiatan pengukuran , maka faktor ketelitian , kecermatan dan kesabaran merupakan persyaratan utama petugas laboratorium agar mampu melaksanakan kegiatan laboratorium dengan baik.

b. Pengidentifikasi ketersediaan personil berdasarkan kriteria personil yang dibutuhkan

Pengidentifikasi ketersediaan personil berdasarkan kriteria personil yang dibutuhkan didapatkan dari informasi bagian sumber daya manusia. Banyak juga laborant atau petugas laboratorium yang tadinya berasal dari pembantu laborant saja tetapi karena pengalaman membantu petugas laboratorium , akhirnya mereka juga bisa melaksanakan pekerjaan dengan kemampuan yang memadai.

c. Rekomendasi personil yang memenuhi kriteria.

Personil yang memenuhi kriteria diatas berdasarkan persyaratan kompetensi bisa direkomendasikan untuk melaksanakan tugas di laboratorium. Dari ketiga komponen kompetensi , berdasarkan pengamatan umum komponen perilaku

memainkan peran yang sangat penting , karena sikap atau perilaku bisa negatif , sedangkan pengetahuan dan keterampilan pasti positif walaupun rendah. Jadi dalam hal merekomendasikan personil komponen perilaku haruslah diberi porsi lebih tinggi.

5.3.3 Pemeriksaan tempat penyimpanan bahan material.

Bahan atau material yang bagus apabila tidak disimpan dengan baik sesuai karakteristiknya masing-masing akan mengalami kerusakan. Oleh karena itu perlu dipahami karakteristik dari masing-masing bahan dan jenis tempat penyimpanan yang diperlukan agar supaya bahan tidak rusak. Sekain tempat juga cara meletakkan dan menempatkan posisi bahan juga perlu diperiksa kesesuaiannya dengan petunjuk yang ada pada masing-masing bahan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan material adalah sebagai berikut :

a. Kriteria persyaratan tempat penyimpanan bahan/material.

Kriteria persyaratan tempat penyimpanan bahan/material ditetapkan berdasarkan jenis material misalnya

1) Semen

Untuk penyimpanan semen, Penyedia Jasa harus menyediakan tempat yang terlindung dari perubahan cuaca dan diletakkan di atas lantai kayu dengan ketinggian tidak kurang dari 30 cm dari permukaan tanah serta ditutup dengan lembaran plastik (polyethylene) selama penyimpanan dan tidak lebih dari 3 bulan sejak disimpan dalam tempat penyimpanan di lokasi pekerjaan. Semen tidak boleh ditumpuk melebihi melebihi 8 sak ke arah atas.

Jadi semen harus disimpan di dalam gudang semen atau bangunan tahan cuaca dan diatur agar dapat digunakan dengan urutan sesuai pengiriman. Semen yang disimpan lebih dari empat bulan harus diuji kembali sebelum digunakan

2) Agregat

Penyedia Jasa harus menjaga kondisi tempat kerja terutama tempat penyimpanan agregat, agar terlindung dan tidak langsung terkena sinar matahari dan hujan sepanjang waktu pengecoran.

Penyimpanan agregat harus dilakukan sedemikian rupa sehingga jenis agregat atau ukuran yang berbeda tidak tercampur. Jadi agregat harus disimpan dalam bak (bin) atau tempat penimbunan (stockpile) berdekatan dengan pekerjaan dengan tiap ukuran dipisah dari ukuran lainnya secara pasti untuk mencegah saing tercampur. Lantai penimbunan harus kering dan dilapisi kerikil atau bahan serupa untuk mencegah bercampurnya timbunan dengan tanah. Terkait dengan kondisi Tempat Kerja , setiap pelaksanaan pengecoran beton harus terlindung dari sinar matahari

secara langsung. Sebagai tambahan, Penyedia Jasa tidak boleh melakukan pengecoran jika:

- Tingkat penguapan melampaui 1,0 mm/jam.
- Selama turun hujan atau bila udara penuh debu atau tercemar.

3) Baja Tulangan

Baja tulangan harus ditumpuk dan ditinggikan dari permukaan tanah pada penyangga kayu yang baik sehingga batang-batang bebas dari kotoran yang menempel atau bahan lain yang dapat mencegah pengikatan (bonding). Karat permukaan yang lepas atau debu harus dihilangkan sebelum pemasangan. Baja tulangan harus diperiksa jauh sebelum waktu pemasangan untuk menjamin bahwa pekerjaan dapat dipenuhi.

b. Tujuan pemeriksaan tempat penyimpanan bahan/material.

Tujuan pemeriksaan tempat penyimpanan bahan/material untuk memastikan bahwa tempat penyimpanan sesuai dengan criteria yang dipersyaratkan untuk berbagai jenis bahan yang berbeda. Tempat penyimpanan yang benar akan mencegah terjadinya kerusakan pada bahan yang disimpan. Tempat penyimpanan semen tentu saja berbeda dengan tempat penyimpanan material berbahan plastik dsb.

c. Pelaksanakan verifikasi tempat penyimpanan bahan/material.

Pelaksanaan verifikasi tempat penyimpanan bahan/material dilakukan dengan memastikan kesesuaian tempat penyimpanan terhadap kriteria.

Biasanya setiap material dilengkapi dengan MSDS (*Material safety data Sheet*) yang memberikan informasi tentang bagaimana dan dimana bahan tersebut harus disimpan untuk menghiindari kerusakan maupun timbulnya bahaya akibat tempat penyimpanan yang tidak sesuai dengan sifat atau karakteristik material yang disimpan.

5.4 Penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier.

Salah satu mata rantai yang penting ditinjau dari sudut pandang sistem adalah peranan pemasok dalam proses bisnis usaha konstruksi. Pengusaha memiliki potensi kinerja yang baik apabila bisa menguasai industri hulu dimana salah satunya adalah pemasok. Ancaman kegagalan perusahaan salah satunya adalah ketidakmampuan dalam menangani posisi tawar terhadap pemasok. Oleh karena itu diperlukan manajemen khusus untuk menangani hal ini yaitu manajemen pemasok (*Supply Management*). Mengingat kesaling tergantungan antara perusahaan dan pemasok perlu dipikirkan solusi yang saling menguntungkan (*Win-win Solution*) agar tercapai hubungan kerja yang harmonis. Salah satu jembatan dalam rangka win-win solution ini adalah melalui kesepakatan yang seimbang antara kedua belah pihak dalam menentukan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang biasanya lebih banyak ditentukan oleh perusahaan penyedia jasa.

5.4.1 Penyusunan Daftar Jenis material yang akan digunakan.



Gambar 5.1 Mobilisasi Material Alam

Berdasarkan pay item yang ada dalam RKS atau Bill of Quantity dibuat analisis kebutuhan bahan, alat dan manusia. Kebutuhan bahan, alat dan manusia dijadwalkan berdasarkan kebutuhan setiap pay item pada suatu periode waktu tertentu. Dengan demikian bisa dibuat daftar bahan yang diperlukan, berikut jumlahnya.

a. Jenis material yang akan digunakan

Jenis material yang akan digunakan tergantung pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu pada saat menyusun Time Schedule, sekaligus dibuat juga jadwal kebutuhan material serta alat yang akan digunakan. Kebutuhan material untuk setiap jenis material bisa dilihat dalam analisa perhitungan harga satuan.

b. Pelaksanaan penyusunan daftar jenis material

Pelaksanaan Penyusunan daftar jenis material dilakukan berdasarkan klasifikasi masing-masing material untuk bisa dijadikan satu kelompok yang sejenis. Material yang sejenis bisa ditangani dengan cara yang sama baik dari sisi penyimpanan maupun aturan penggunaannya.

c. Penyusunan Daftar Jenis material yang akan digunakan secara rinci .

Jenis material yang akan digunakan disusun setelah memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta kebutuhan materialnya dipahami secara rinci. Daftar jenis material harus juga memberikan informasi tentang jadwal penggunaannya agar dalam penyediaan logistiknya bisa dikelola dengan efisien dengan prinsip just in time, dengan mempertimbangkan *economic order quantity* (EOQ) atau jumlah pemesanan yang paling ekonomis. Semakin banyak pesanan semakin murah harga material, tetapi semakin banyak barang

disimpan akan menaikkan biaya penyimpanan , sehingga untuk itu harus dihitung titik yang merupakan jumlah pemesanan yang paling optimal agar tercapai harga yang serendah-rendahnya sekaligus biaya penyimpanan yang semurah-murahnya.

5.4.2 Identifikasi Spesifikasi teknis sebagai dasar penyusunan kriteria.

Sebagaimana telah disebutkan diawal bab bahwa tanpa spesifikasi berarti tidak ada pengendalian mutu. Peranan strategis spesifikasi teknis sebagai dasar penyusunan kriteria perlu diberikan penekanan mengingat bahwa definisi produk yang bermutu adalah yang memenuhi persyaratan pelanggan yang dalam hal ini adalah spesifikasi teknis yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak. Kontrak merupakan dokumen yang terdiri atas 2 bagian yaitu surat perjanjian dan syarat perjanjian. Surat perjanjian menyangkut inti pokok kesepakatan diantaranya adalah pihak-pihak yang melakukan perikatan dan isi kesepakatan. Sedangkan syarat perjanjian menetapkan syarat-syarat bagaimana perjanjian itu dijalankan dari yang sifatnya umum , teknis maupun khusus. Pada dasarnya semua merupakan acuan bagaimana kita melaksanakan proses pembangunan konstruksi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah sebagai berikut :

a. Spesifikasi teknis jenis material yang dibutuhkan

Spesifikasi teknis jenis material yang dibutuhkan mengacu pada spesifikasi teknis dalam kontrak.

Berikut adalah contoh spesifikasi teknis untuk Pekerjaan Dinding Bata :

1) Lingkup pekerjaan

Pekerjaan ini dilakukan meliputi pemasangan dinding bata, termasuk acian dan plesteran dinding sesuai yang disebutkan / ditunjukkan dalam gambar dan sesuai petunjuk Konsultan Pengawas/MK.

2) Persyaratan Bahan

- a) Bata yang dipasang adalah jenis bata press sejenis HEBEL atau setara, dengan tebal = 8 cm.
- b) Semen Portland (PC) yang bermutu I dan dari satu produk. Pasir bermutu baik dan air
- c) Pencampur/pengencer/ air yang disetujui oleh Konsultan Pengawas.

3) Syarat-syarat Pelaksanaan

- a) Campuran (aggregate) untuk plester, perekat naad antar bata dan acian halus harus dipilih yang bersih dan bebas dari segala macam kotoran, dan melalui ayakan.
- b) Campuran plesteran dan perekat antar bata adalah dengan perbandingan 1 PC : 5 Pasir pasang.

- c) Lebar atau tebal naad/siar-siar adalah sesuai petunjuk yang disyaratkan oleh produk bata bersangkutan.
- d) Untuk area basah adalah dinding trasraam/rapat air dengan ketinggian dari lantai setinggi 120 cm. Campurannya adalah 1 PC : 3 pasir pasang.
- e) Tebal plesteran adalah minimal 1,5 cm, apabila tebal melebihi 2 cm harus diberi kawat ayam untuk membantu dan memperkuat daya lekat plesteran.
- f) Perbandingan campuran plesteran acian halus adalah 1 PC : 3 pasir pasang. Diterapkan pada seluruh permukaan plesteran adukan 1 : 5 maupun 1 : 3 yang sudah kering benar.
- g) Hasil akhir dinding adalah rata, tidak bergelombang.

b. Tujuan penyusunan spesifikasi teknis

Tujuannya adalah untuk memenuhi persyaratan Spesifikasi teknis dalam kontrak. Contoh spesifikasi teknis datas merupakan acuan untuk membuat prosedur dan instruksi kerja agar bisa memenuhi spesifikasi teknis tersebut. Prosedur disusun agar bisa mutu bisa dipastikan karena telah mengikuti spesifikasi teknis dalam kontrak.

c. Pemeriksaan Kesesuaian spesifikasi teknis

Kesesuaian spesifikasi teknis diperiksa menggunakan spesifikasi teknis dalam kontrak.

Adapun sebagai contoh spesifikasi teknis misalnya tentang Persyaratan Bahan Bangunan Beton :

Semen

- 1) Semen yang digunakan untuk pekerjaan beton harus jenis semen portland yang memenuhi SNI 15-2049-1994 kecuali jenis IA, IIA, IIIA dan IV. Apabila menggunakan bahan tambahan yang dapat menghasilkan gelembung udara, maka gelembung udara yang dihasilkan tidak boleh lebih dari 5 %, dan harus mendapatkan persetujuan dari Direksi Pekerjaan.
- 2) Dalam satu campuran, hanya satu merk semen portland yang boleh digunakan, kecuali disetujui oleh Direksi Pekerjaan. Jika di dalam satu proyek digunakan lebih dari satu merk semen, maka Penyedia Jasa harus mengajukan kembali rancangan campuran beton sesuai dengan merk semen yang digunakan.

Air

Air yang digunakan untuk campuran, perawatan, atau pemakaian lainnya harus bersih, dan bebas dari bahan yang merugikan seperti minyak, garam, asam, basa, gula atau organis. Air harus diuji sesuai dengan; dan harus memenuhi ketentuan dalam SNI 03-6817-2002 Air yang diketahui dapat diminum dapat digunakan. Jika timbul keraguan atas mutu air yang diusulkan dan pengujian air seperti di atas tidak dapat dilakukan, maka harus diadakan perbandingan

pengujian kuat tekan mortar semen dan pasir dengan memakai air yang diusulkan dan dengan memakai air suling. Air yang diusulkan dapat digunakan jika kuat tekan mortar dengan air tersebut pada umur 7 hari dan 28 hari minimum 90 % kuat tekan mortar dengan air suling pada periode perawatan yang sama.

Agregat

- 1) Ketentuan Agradasi Agregat
 - a) Gradasi agregat kasar dan halus harus memenuhi ketentuan yang diberikan, tetapi bahan yang tidak memenuhi ketentuan gradasi tersebut harus diuji dan harus memenuhi sifat-sifat campuran yang disyaratkan.
 - b) Agregat kasar harus dipilih sedemikian rupa sehingga ukuran agregat terbesar tidak lebih dari $\frac{3}{4}$ jarak bersih minimum antara baja tulangan atau antara baja tulangan dengan acuan, atau celah-celah lainnya di mana beton harus dicor.
- 2) Sifat-sifat Agregat
 - a) Agregat yang digunakan harus bersih, keras, kuat yang diperoleh dari pemecahan batu atau koral, atau dari pengayakan dan pencucian (jika perlu) kerikil dan pasir sungai.
 - b) Agregat harus bebas dari bahan organik seperti yang ditunjukkan oleh pengujian SNI 03-2816-1992 dan harus memenuhi sifat-sifat lainnya bila contoh-contoh diambil dan diuji sesuai dengan prosedur yang berhubungan.

Batu untuk Beton Siklop

Batu untuk beton siklop harus keras, awet, bebas dari retak, rongga dan tidak rusak oleh pengaruh cuaca. Batu harus bersudut runcing, bebas dari kotoran, minyak dan bahan-bahan lain yang mempengaruhi ikatan dengan beton. Ukuran batu yang digunakan untuk beton siklop tidak boleh lebih besar dari 25 cm.

Bahan Tambah

Bahan tambah yang digunakan sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja beton dapat berupa bahan kimia atau bahan limbah yang berupa serbuk halus sebagai bahan pengisi pori dalam campuran beton.

3) Bahan Kimia

Bahan tambah yang berupa bahan kimia ditambahkan dalam campuran beton dalam jumlah tidak lebih dari 5% berat semen selama proses pengadukan atau selama pelaksanaan pengadukan tambahan dalam pengecoran beton. Bahan tambah yang digunakan harus sesuai dengan standar spesifikasi yang ditentukan dalam SNI 03-2495-1991.

Bahan tambah dapat diklasifikasikan sesuai dengan penggunaannya sebagai berikut :

- a) Tipe A - bahan pengurang kadar air

Tipe A berfungsi untuk mengurangi air dalam campuran, dan penggunaannya bertujuan untuk mengurangi water-cement rasio dalam campuran sesuai dengan workability yang diinginkan, atau untuk meningkatkan workability ada angka water-cement rasio yang telah ditetapkan.

b) Tipe B - bahan untuk memperlambat waktu pengikatan

Tipe B berfungsi untuk memperlambat waktu pengikatan pasta semen, sehingga akan memperlambat pengerasan dari beton. Bahan tambah jenis ini digunakan jika iklim di tempat pengecoran terlalu panas, dimana waktu pengikatan pasta semen dalam keadaan normal menjadi sangat pendek dikarenakan suhu yang tinggi.

c) Tipe C - bahan untuk mempercepat waktu pengikatan

Tipe C berfungsi untuk mempercepat waktu pengikatan pasta semen, yang akan mempercepat pengerasan dari beton sehingga mempercepat kekuatan beton, dan dapat digunakan dalam pabrik pembuatan beton precast (dimana perlu pelepasan bekisting secepatnya), atau pekerjaan perbaikan yang sangat penting.

d) Tipe D - campuran bahan pengurang kadar air dan bahan memperlambat waktu pengikatan Bahan tambah ini untuk menambah workability, dimana beton mempunyai kekuatan tinggi dapat dibuat workabel tanpa mengurangi density, ketahanan dan kekuatannya. Perlambatan waktu pengikatan sangat berguna untuk waktu pengangkutan adukan beton yang lama ke tempat pengecoran, pengecoran dalam kondisai yang sangat panas dan menghindari cold joint.

e) Tipe E - campuran bahan pengurang kadar air dan bahan mempercepat waktu pengikatan.

Bahan tambah ini untuk menambah workability dan memberikan kekuatan awal yang tinggi, atau memberikan kekuatan awal yang lebih

tinggi pada workability yang sama. Bahan tambah ini digunakan pada precast karena memungkinkan pelepasan bekisting lebih awal dan dipakai untuk pekerjaan perbaikan dimana kekuatan awal sangat diperlukan.

f) Tipe F - bahan pengurang kadar air dengan tingkat angka tinggi atau superplasticizer.

Tipe F atau Superplasticizer adalah bahan tambah yang mengurangi air dalam campuran dengan cukup banyak dan sangat berbeda dengan Tipe A, D atau E. Penggunaan bahan ini digunakan membuat beton alir (flow concrete) untuk menjangkau tempat yang tak

terjangkau oleh pengetar dan beton pompa (pumping concrete) pada jenis bangunan yang rumit.

- g) Tipe G - campuran bahan pengurang kadar air dengan tingkat angka tinggi atau superplasticizer dan bahan memperlambat waktu pengikatan.

Bahan tambah ini merupakan campuran dari Tipe F dan Tipe B, tetapi slump loss-nya lebih kecil bila dibandingkan dengan beton yang menggunakan superplasticizer.

4) Mineral

Bahan tambah yang berupa mineral atau bahan limbah seperti Fly Ash, Pozzolan, silica fume yang ditambahkan ke dalam campuran beton. Bahan tambah yang digunakan harus sesuai dengan standar spesifikasi yang ditentukan dalam SNI 03-2460-1991.

5.4.3 Pemeriksaan Daftar kriteria kesesuaian produk.

Daftar kriteria kesesuaian produk disusun untuk memudahkan dalam memeriksa kualitasnya. Produk yang tidak sesuai memerlukan penanganan khusus mengingat bahwa yang akan disampaikan kepada pengguna jasa adalah produk yang bermutu yang artinya memenuhi persyaratan pengguna jasa atau memenuhi spesifikasi pengguna jasa. Dalam pendekatan sistem manajemen mutu, untuk maksud ini perlu dibuat suatu prosedur yaitu prosedur penanganan produk yang tidak sesuai.

a. Kriteria kesesuaian produk ditentukan

Kriteria kesesuaian produk ditentukan berdasarkan spesifikasi teknis dalam kontrak. Kriteria kesesuaian produk merupakan pedoman untuk bisa menyatakan bahwa suatu produk dianggap telah memenuhi kriteria kesesuaian. Produk yang tidak memenuhi kriteria kesesuaian produk harus ditangani dengan menggunakan prosedur penanganan produk yang tidak sesuai.

b. Tujuan pemeriksaaan daftar kriteria kesesuaian produk

Tujuan pemeriksaaan daftar kriteria kesesuaian produk untuk memastikan kesesuaian poduk. Kriteria kesesuaian ini harus dipastikan telah sesuai dengan daftar kriteria kesesuaian produk yang ada dalam spesifikasi teknis pekerjaan terkait. Produk yang tidak sesuai harus dikendalikan menggunakan prosedur pengendalian produk yang tidak sesuai.

c. Pengidentifikasian Produk yang tidak sesuai

Produk yang tidak sesuai adalah produk yang tidak memenuhi kriteria kesesuaian dan selanjutnya ditangani mengikuti prosedur penanganan produk yang tidak sesuai.

Berikut ini adalah contoh prosedur penanganan produk yang tidak sesuai :

PT ABC	PT. ABC BIDANG KONSTRUKSI
	PROSEDUR MUTU

JUDUL DOKUMEN : **PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI**

NOMOR DOKUMEN : **P-W-UM-00-03**

NOMOR SALINAN :

SEJARAH PERUBAHAN :

No.	REVISI	URAIAN PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
1.	0.0	Terbitan pertama	1 Oktober 2010
2.	0.1	Terbitan kedua - Merubah Nomor Kode Dokumen dan Proses Prosedur, karena adanya integrasi dengan SM K3 / OHSAS. - Merubah proses uraian prosedur item 5.0.	1 September 2012

DILARANG MEMPERBANYAK DAN MEMINDAH TANGAN TANPA IJIN DARI WAKIL MANAJEMEN !

1. TUJUAN

PT ABC	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : P-W-UM-00-03
	PENGENDALIAN	No. Revisi : 0.1
	PRODUK YANG TIDAK	Halaman : PAGE 2/3
	SESUAI	TanggalBerlaku:

Memberikan penjelasan tentang proses pelaksanaan pengendalian produk yang tidak sesuai untuk menjamin keefektifan tindakan yang diambil.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku untuk sistem mutu yang diterapkan di Kantor Pusat dan Wilayah, PT ABC dan pemasoknya.

3. DEFINISI

3.1 PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

3.2 Kabag.Tekmas. : Kepala Bagian Teknik & Pemasaran.

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 P-W-UM-00-04 : Prosedur Tindakan Perbaikan

4.2 P-W-UM-00-05 : Prosedur Tindakan Pencegahan

5. URAIAN PROSEDUR

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB
5.1	Setiap Unit Kerja / Proyek menyiapkan Buku Harian Keluhan Pelanggan sesuai Form FM-BHKP, guna mengendalikan tindakan perbaikan produk yang tidak sesuai.	Setiap Unit Kerja / Proyek
5.2	Produk yang tidak sesuai <i>dapat</i> berasal dari, tetapi tidak terbatas pada / antara lain : a Keluhan pelanggan, secara tertulis; b Audit sistem mutu yang dilakukan oleh auditor internal atau dari pihak kedua atau ketiga; c Produk atau jasa yang tidak sesuai dari pemasok; d Hasil inspeksi dan pengujian produk	
5.2.1	Jika permintaan tindakan perbaikan pada produk yang tidak sesuai meliputi proses pekerjaan yang bersifat major dan memerlukan tindakan khusus, maka perlu membuat / menerbitkan dengan mengisi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-PTPP), sesuai prosedur Tindakan Perbaikan (P-W-UM-00-04).	

5.3	Meninjau uraian Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang diusulkan. Hasil tinjauan yang disesuaikan dengan sifat ketidaksesuaian dapat berupa disposisi untuk : <ul style="list-style-type: none"> • mengembalikan kepada pemasok; • mengerjakan ulang; • mengubah <i>grade</i>; • menerima dengan atau tanpa konsesi; 	Kepala Unit Kerja / Proyek dan Auditee / Pelaksana
5.4	Menyetujui rencana tindakan perbaikan pada pekerjaan produk yang tidak sesuai dengan memaraf pada lembar yang disediakan pada formulir Buku Harian Keluhan Pelanggan (FM-BHKP) dan atau Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-PTPP)	Kepala Unit Kerja / Proyek dan Auditee / Pelaksana
5.5	Melaksanakan tindakan perbaikan pada produk yang tidak sesuai.	Pelaksana / Auditee
5.6	Mengetahui / menyetujui penyelesaian tindakan perbaikan Produk yang Tidak Sesuai dengan menandatangani / memaraf pada tempat yang tersedia pada formulir Buku Harian Keluhan Pelanggan (FM-BHKP) dan atau Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-PTPP).	KepalaUnitKerja / Proyek dan ataudenganPenemu / WM
5.7	Untuk produk yang dikerjakan ulang, dilaksanakan pemeriksaan dan pengujian ulang seperti semula	Kepala Unit Kerja / Proyek dan Auditee / Pelaksana
5.8	Menyimpan catatan mutu yang ada. Catatan : Formulir yang digunakan pada prosedur ini, adalah : 1. FM – PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. 2. FM – DPTPP : Daftar Pemantauan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. 3. FM - BHKP : Buku Harian Keluhan Pelanggan.	Pengendali Dokumen / Users

5.4.4 Pemeriksaan Kualifikasi supplier.

Sebagaimana telah dibicarakan sebelumnya bahwa supplier merupakan salah satu mata rantai yang penting dalam kegiatan konstruksi , maka pemilihan supplier menjadi

suatu kegiatan yang penting pula. Dalam praktek biasanya proses pemilihan supplier ini tidak dijalankan dengan benar. Apabila diperlukan maka harus dibuat prosedur pemilihan supplier agar supaya diperoleh supplier yang memang qualified untuk memasok bahan kepada perusahaan.

a. Kriteria kualifikasi supplier ditentukan

Kriteria kualifikasi supplier ditentukan berdasarkan kebutuhan memenuhi persyaratan spesifikasi teknis dalam kontrak. Yang ideal tentunya ialah bahwa supplier juga menerapkan sistem manajemen mutu. Seyogyanya perusahaan memiliki daftar rekanan terseleksi yang disusun berdasarkan pengamatan selama ini terhadap kinerja supplier.

Beberapa penyedia jasa yang kinerjanya tidak baik sering mengalami masalah dengan para supplier akibat kesulitan cashflow yang menyebabkan pembayaran kepada supplier menjadi terhambat. Dan ini berakibat bahwa harga penawaran supplier menjadi lebih tinggi karena supplier harus mengantisipasi keterlambatan pembayaran oleh kontraktor.

Dampak selanjutnya adalah bahwa pemilihan supplier oleh kontraktor tidak lagi atas dasar daftar rekanan terseleksi tetapi sering kali merekrut supplier baru yang masih belum terkait dengan pemabayaran.

b. Tujuan pemeriksaan kualifikasi supplier

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pasokan material yang memenuhi persyaratan karena dilakukan oleh supplier yang kompeten. Pemeriksaan kualifikasi supplier dilakukan menggunakan cara yang kurang lebih sama seperti bagaimana penyedia jasa diseleksi oleh penggunaan jasa.

c. Rekomendasi kualifikasi supplier yang memenuhi kriteria

Rekomendasi kualifikasi supplier yang memenuhi kriteria diberikan berdasarkan penilaian terhadap material yang pernah disuplai. Seharusnya supplier yang baik masuk dalam daftar rekanan terseleksi yang dianggap mampu melaksanakan kegiatan supply dengan baik sesuai perjanjian.

5.5 Pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan

Pengujian material dan hasil pekerjaan adalah untuk memastikan bahwa material dan hasil pekerjaan memenuhi persyaratan spesifikasi. Oleh karena itu pelaksanaan pengujian harus dipastikan kebenarannya. Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian harus dilakukan secara menyeluruh karena penyimpangan atau ketidaksesuaian bisa terjadi di berbagai proses pelaksanaan pengujian, bisa bersumber pada petugas atau alat uji itu sendiri yang perlu dipastikan berjalan dengan baik.



Gambar 5.4.2 Alat test beton

5.5.1 Identifikasi Rencana tempat pengujian material dan hasil pekerjaan.

Tidak semua tempat pengujian bisa melaksanakan semua jenis pengujian , disamping itu juga tidak semua tempat pengujian diizinkan untuk melaksanakan pengujian. Pada dasarnya proses pemilihan tempat pengujian tidak jauh berbeda dengan pemilihan supplier mengingat bahwa tempat pengujian sebetulnya juga pemasok jasa pemeriksaan atau pengujian. Namun demikian ada beberapa prasyarat yang harus dipenuhi oleh penyedia jasa dalam hal penentuan tempat pengujian.

- a. Penetapan Persyaratan tempat pengujian material dan hasil pekerjaan

Persyaratan tempat pengujian material dan hasil pekerjaan ditetapkan berdasarkan kriteria kemampuan melaksanakan pengujian berdasarkan spesifikasi teknis dalam kontrak.

Secara umum tempat pengujian material haruslah sudah diakreditasi oleh pihak yang berwenang. Yang dimaksud pihak yang berwenang disini tentunya pihak berwenang yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

- b. Tujuan penyiapan rencana tempat pengujian

Tujuan penyiapan rencana tempat pengujian adalah untuk memastikan bahwa pengujian dilakukan di tempat pengujian yang memenuhi persyaratan. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya , persyaratan utama adalah akreditasi tempat pengujian berdasarkan ketentuan yang berlaku. Yang perlu diwaspadai adalah banyaknya kasus sertifikat yang tidak benar. Kalau yang tidak jeli bisa saja dengan kecanggihan teknologi IT ditertipu oleh sertifikat yang sepertinya benar namun ternyata aspal atau asli tapi palsu.

- c. Pengidentifikasi kesesuaian rencana tempat pengujian material dan hasil pekerjaan

Pengidentifikasi kesesuaian rencana tempat pengujian material dan hasil pekerjaan dibandingkan persyaratan dipastikan dengan melihat pada rencana tempat pengujian. Untuk memastikan kesesuaian memang tidak bisa tidak harus dilakukan pengecekan membandingkan rencana dengan realisasi, antara yang direncanakan dengan kenyataan sebenarnya

- d. Rekomendasi rencana tempat pengujian

Rekomendasi rencana tempat pengujian diberikan apabila sudah memenuhi persyaratan sebagaimana telah dijelaskan diatas. Artinya ada kesesuaian antara apa yang telah direncanakan dan apa yang dilaksanakan.



Gambar 5.4.3 Laboratorium Pengujian

5.5.2 Pemeriksaan proses pelaksanaan uji bahan sebagai bagian dari pengendalian mutu material dan hasil pekerjaan.

Untuk mendapatkan hasil uji yang benar maka proses pelaksanaan pengujian perlu diperiksa agar pengujian dilaksanakan sesuai dengan prosedur standar yang benar dan mengikuti ketentuan dalam spesifikasi.



Gambar 5.4.4.Slump test



Gambar 5.4.5 Uji kuat tekan beton

a. Kriteria uji bahan yang dibutuhkan

Kriteria uji bahan yang dibutuhkan didasarkan atas spesifikasi teknis yang ada dalam kontrak. Jenis uji bahan mengikuti standar yang ada dalam spesifikasi teknis. Standar yang masih bersifat internasional bisa dilihat padanannya berdasarkan Standar SNI.

b. Pengidentifikasian Kesesuaian proses uji material dan hasil pekerjaan

Kesesuaian proses uji material dan hasil pekerjaan dengan kriteria uji ditinjau dari realisasi pelaksanaan proses uji material. Setiap material digunakan sesuai dengan aturan penggunaannya demikian juga pekerjaan dilakukan sesuai dengan kebutuhan persyaratan yang mengikuti. Diharapkan apabila semua ketentuan ini diikuti baik untuk bahan maupun pekerjaan , maka hasil yang diperoleh akan memiliki kualitas yang baik. Untuk itu kesuaiannya perlu diidentifikasi.

c. Rekomendasi proses pelaksanaan uji bahan

Rekomendasi proses pelaksanaan uji bahan disampaikan setelah melakukan pemeriksaan dan verifikasi di lokasi pengujian. Kadang kala tempat pelaksanaan uji bahan sudah ditetapkan dalam spesifikasi teknis atau paling tidak persyaratan umum bagi tempat uji bahan , agar proses pengujian bahan bisa dijamin akurasi.

5.5.3 Pemeriksaan Akurasi laporan hasil uji.

Laporan yang disusun terkait hasil uji harus dilakukan oleh petugas yang kompeten , namun demikian perlu secara random sampling diperiksa mengingat tidak tertutup kemungkinan terjadi kesalahan dalam pencatatan data kuantitatif dari suatu alat uji.



Gambar 5.4.6 Pemeriksaan laboratorium

a. Kriteria akurasi data dan laporan

Kriteria akurasi data dan laporan didasarkan atas ketepatan data kuantitatif dari masing data dan laporan dengan kenyataan realisasi. Yang harus dihindari adalah adanya konflik kepentingan misalnya untuk menjaga reputasi atau nama baik maka data dan laporan telah dimanipulasi sedemikian rupa sehingga menguntungkan pihak tertentu.

b. Penilaian Tingkat Akurasi laporan hasil uji yang ada

Tingkat Akurasi laporan hasil uji yang ada dinilai dari ketepatan data kuantitatif. Bisa juga digunakan analisa statistik untuk menguji kebenaran dari suatu hasil uji.

Yang pasti adalah bahwa peraturan tentang pelaksanaan pekerjaan konstruksi masih memiliki suatu angka keamanan yang diizinkan berdasarkan peraturan yang berlaku dibidang konstruksi.

c. Rekomendasi laporan hasil uji

Rekomendasi laporan hasil uji disampaikan setelah melalui pemeriksaan dan verifikasi. Hasil pengujian dimungkinkan mendapatkan adanya penyimpangan-penyimpangan, namun sejauh bahwa penyimpangan ini masih dalam batas toleransi nilai yang diizinkan maka laporan ini masih bisa diterima.

5.6 Evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan

Hasil pengujian material dan hasil pekerjaan merupakan dasar untuk menyimpulkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik. Hasil pengujian perlu ditarik kesimpulan menggunakan analisa statistik mengingat tidak mungkin didapatkan kualitas bahan yang merata persis sama untuk semua benda uji. Penyimpangan terhadap nilai yang ditetapkan masih dimungkinkan bila masih dalam batas yang diizinkan, misalnya dalam hal kualitas beton ditentukan sikap 5% deviasi yang terjadi, sehingga ditemukan rumus bahwa ketentuan beton karakteristik adalah kekuatan beton rata-rata dikurangi 1,64 standar deviasi.

5.6.1 Kompilasi Hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan.

Hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan harus didokumentasikan dengan baik mengingat bahwa kegiatan konstruksi masih akan berlanjut dan tanggung jawab penyedia jasa adalah sampai masa pemeliharaan berakhir. Dengan demikian catatan hasil pelaksanaan uji harus senantiasa dipelihara dengan menggunakan prosedur pengendalian rekaman.

a. Penjelasan Kebutuhan data-data yang diperlukan

Kebutuhan data-data yang diperlukan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan material yang diuji. Data ini merupakan bahan untuk melakukan analisa. Data diperoleh dari dokumentasi hasil pengujian untuk selanjutnya bisa dibuat analisisnya berdasarkan data yang ada. Data yang terlalu sedikit atau tidak representatif dibandingkan dengan jumlah populasi akan menghasilkan analisa yang tidak akurat. Oleh karena itu sebaiknya dibuat saran terhadap pelaksana proses pengujian agar supaya jumlah pengujian sudah cukup memadai untuk bisa dianalisa lebih lanjut.

b. Tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan adalah untuk memastikan bahwa semua hasil pelaksanaan uji material telah dikompilasi dengan benar dan cukup sesuai kebutuhan persyaratan. Data hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan yang benar akan memberikan hasil analisa yang lebih akurat , apalagi mengingat bahwa biasanya bukan analisisnya tetapi datanya justru yang tidak lengkap , menyulitkan analisa.

c. Penyiapan Data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan disiapkan setelah mendapatkan data yang sudah diperiksa dan diverifikasi kebenarannya. Data yang ada dikelompokkan berdasarkan klasifikasi jenis pengujian yang mengikuti kemajuan pekerjaan. Hasil pengujian ini ada yang langsung digunakan untuk memberikan izin melaksanakan pekerjaan selanjutnya atau ada yang memang digunakan dalam rangka perbaikan jangka panjang.

5.6.2 Pemeriksaan Hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan.

Hasil pelaksanaan pengujian perlu dievaluasi terkait dengan ketidaksesuaian yang mungkin terjadi. Analisa terhadap hasil pengujian perlu dilakukan untuk bisa memberikan informasi tentang kecenderungan yang terjadi terhadap benda uji maupun hasil pekerjaan untuk menentukan kegiatan pencegahan dan perbaikan kedepan.

a. Penjelasan Kebutuhan data-data yang diperlukan

Kebutuhan data yang diperlukan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan material yang diuji, diambil dari data hasil kompilasi secara lengkap dengan tujuan untuk pemeriksaan lebih lanjut. Pemeriksaan yang dilakukan adalah dalam rangka menyusun suatu kesimpulan baik untuk keperluan jangka pendek maupun kepentingan perbaikan jangka panjang ke depan.

b. Tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan adalah untuk memastikan bahwa semua hasil pelaksanaan uji material telah dikompilasi dengan baik , benar dan cukup agar dalam penarikan kesimpulan tidak bias karena didasarkan atas dasar data yang *valid dan reliable*.

c. Penyiapan Data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Data tidak akan bermanfaat kalau tidak diolah menjadi suatu informasi yang bisa secara nyata digunakan. Data adalah informasi yang disimpan yang dapat sewaktu-waktu di gunakan oleh penggunanya. Data merupakan raw material untuk suatu informasi. Perbedaan informasi dan data sangat relatif tergantung pada nilai gunanya bagi manajemen yang memerlukan. Suatu informasi bagi level manajemen tertentu bisa menjadi data bagi manajemen level di atasnya, atau sebaliknya.

Menurut Wikipedia data adalah catatan atas kumpulan fakta. Data merupakan bentuk jamak dari datum, berasal dari bahasa Latin yang berarti “sesuatu yang diberikan”. Dalam penggunaan sehari-hari data berarti suatu pernyataan yang diterima secara apa adanya. Pernyataan ini adalah hasil pengukuran atau pengamatan suatu variabel yang bentuknya dapat berupa angka, kata-kata, atau citra.

Dalam keilmuan (ilmiah), fakta dikumpulkan untuk menjadi data. Data kemudian diolah sehingga dapat diutarakan secara jelas dan tepat sehingga dapat dimengerti oleh orang lain yang tidak langsung mengalaminya sendiri, hal ini dinamakan deskripsi.

Data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan disiapkan setelah mendapatkan data yang sudah diperiksa dan diverifikasi kebenarannya.

5.6.3 Kesimpulan Hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan.

Dari analisa terhadap hasil pengujian bisa dibuat suatu kesimpulan umum terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. Kesimpulan ini harus bisa memberikan rekomendasi rencana langkah tindak lanjut atas penyimpangan atau ketidaksesuaian yang sering terjadi dan di elemen sistem yang ada dimana. Dengan demikian tindak lanjut yang akan dilakukan akan lebih mengenai sasaran dan terfokus pada akar persoalan yang sebenarnya.

a. Penjelasan Hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan yang perlu disimpulkan didapat dari hasil verifikasi proses uji. Diharapkan bahwa data yang ada bisa dikonversikan menjadi informasi yang berguna bagi kegiatan selanjutnya. Data hasil pengujian tidak akan berarti apa-apa apabila tidak bisa memberikan informasi untuk membuat suatu kesimpulan yang bisa digunakan langsung untuk keperluan praktis.

b. Tujuan membuat kesimpulan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Tujuan membuat kesimpulan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan adalah agar mendapatkan gambaran yang komprehensif atas pelaksanaan uji material.

Data yang telah dikonversikan kedalam bentuk informasi berupa kesimpulan-kesimpulan baik secara mikro skala kecil maupun secara makro memberikan gambaran secara keseluruhan tentang fakta yang ada dan bisa memberikan wadah untuk merumuskan langkah selanjutnya.

c. Penyusunan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan

Penyusunan hasil akhir dikumpulkan diperiksa, diverifikasi dan disusun. Setelah selesai dilakukan pengolahan data maka selanjutnya adalah membuat suatu kesimpulan yang pada dasarnya harus bisa menjawab persoalan yang sedang dihadapi secara sistematis dan mengikuti kronologis alur pemikiran yang jelas antara persoalan dan pemecahan. Persoalan yang telah diketahui penyebabnya dan tertata secara jelas akan memberikan kontribusi yang besar dalam proses pemecahannya.

5.7 Tugas Teori dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

5.7.1 Tugas Teori/ Tertulis

Tugas teori/ tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja penyusunan rencana mutu kegiatan sesuai kontrak (*quality plan*)

Perintah Tugas

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

a. Tugas Teori 1

Perencanaan kegiatan pengendalian mutu

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Untuk memastikan bahwa semua hasil pekerjaan benar-benar memenuhi standar atau spesifikasi yang yang ditentukan adalah tujuan dari :
 - a) Pedoman mutu
 - b) Rencana mutu

- c) Dokumen mutu
 - d) Pengendalian mutu
2. Tujuan penyusunan jenis pengujian adalah untuk :
 - a) Mengetahui jenis-jenis pengujian yang ada
 - b) Penyusunan kerangka acuan
 - c) Pengidentifikasian jenis pengujian
 - d) Kriteria masing-masing jenis penyusunan
 3. Kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok antara lain adalah :
 - a) Nilai pelaksanaan dan tingkat kesulitan pekerjaan
 - b) Nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan pelaksanaan
 - c) Nilai pelaksanaan dan tingkat kesulitan pengujian
 - d) Nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan pengujian
 4. Identifikasi pekerjaan pokok dilakukan berdasarkan :
 - a) Kerangka acuan
 - b) Jenis pekerjaan
 - c) Volume pekerjaan
 - d) Gambar kerja
 5. Jenis pengujian yang dilakukan umumnya berdasarkan:
 - a) Standar material
 - b) Standar Laboratorium
 - c) Standar uji
 - d) Standar alat

2) Jawaban Singkat

6. Jelaskan tahapan proses pengujian!

.....

.....

.....

b. Tugas Teori 2

Pengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu.

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Ada 2 fungsi utama dari percobaan Pengendalian mutu berdasarkan kontrak yaitu :
 - a) Pengendalian mutu bahan & Pengendalian mutu pengujian
 - b) Pengendalian mutu bahan & Pengendalian mutu pekerjaan
 - c) Persyaratan mutu bahan & Pengendalian mutu pekerjaan
 - d) Persyaratan mutu bahan & Pengendalian mutu pengujian

2. Jika bahan yang digunakan belum memiliki SNI atau persyaratan local maka digunakan :
 - a) American Standard Testing Material (ASTM)
 - b) Persyaratan yang ditentukan dalam kontrak
 - c) Japanese Industrial Standard (JIS)
 - d) Kerangka Acuan Pekerjaan
3. Pasir yang digunakan dalam pekerjaan beton adalah :
 - a) Pasir yang bebas dari tanah/lumpur
 - b) Pasir yang ukurannya kecil saja
 - c) Pasir yang berbentuk koral saja
 - d) Pasir yang halus saja
4. Tahapan proses pengujian digunakan sebagai dasar untuk :
 - a) Mengandalkan pada proses pengujian
 - b) Kesiapan Peralatan Uji
 - c) Penyusunan jadwal Pengujian dan didasarkan atas jenis pekerjaan
 - d) Identifikasi peralatan Uji

2) Jawaban Singkat

Bagaimana anda melaksanakan verifikasi tempat penyimpanan bahan/material

.....

c. Tugas Teori 3

Penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Personil yang akan melakukan pengujian harus kompeten yang dibuktikan dengan :
 - a) Kompetensi yang dimiliki atau pemahaman kerja terkait
 - b) Sertifikat yang dimiliki atau pemahaman kerja terkait
 - c) Kompetensi yang dimiliki atau pengalaman kerja terkait
 - d) Sertifikat yang dimiliki atau pengalaman kerja terkait
2. Kriteria persyaratan tempat penyimpanan bahan ditetapkan berdasarkan :
 - a) Jenis kebutuhan
 - b) Jenis material
 - c) Jenis kegunaan
 - d) Jenis ketahanan
3. Penyedia jasa tidak boleh melakukan pengecoran jika

- a) Tingkat penguapan melampui 1,0 mm/jam
 - b) Tingkat penguapan melampui 2,0 mm/jam
 - c) Tingkat penguapan melampui 3,0 mm/jam
 - d) Tingkat penguapan melampui 4,0 mm/jam
4. Tujuan penyiapan rencana tempat pengujian adalah untuk :
- a) Penetapan tempat pengujian
 - b) Pengidentifikasian kesesuaian rencana tempat pengujian
 - c) Memastikan bahwa pengujian dilakukan ditempat yang memenuhi persyaratan
 - d) Perekomendasian tempat pengujian

2) Jawaban Singkat

5. Jelaskan kriteria kualifikasi supplier

.....

d. Tugas Teori 4

Pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan adalah :
- a) Untuk memastikan bahwa semua hasil pelaksanaan uji material telah dikompilasi
 - b) Untuk memastikan bahwa semua hasil pelaksanaan uji material telah diverifikasi
 - c) Untuk mendapatkan data yang sudah diperiksa dan diverifikasi kebenarannya
 - d) Untuk mendapatkan data yang sudah diperiksa dan dikompilasi kebenarannya
2. Hasil-hasil pelaksanaan uji material & hasil pekerjaan harus didokumentasikan karena :
- a) Tanggung jawab pengguna jasa adalah sampai masa pemeliharaan berakhir
 - b) Tanggung jawab penyedia jasa adalah sampai masa pemeliharaan berakhir
 - c) Catatan hasil pelaksanaan uji harus senantiasa digunakan

- d) Catatan hasil pelaksanaan uji harus senantiasa dilanjutkan
3. Laporan yang disusun terkait hasil uji harus dilakukan oleh:
 - a) Pengguna jasa yang kompeten
 - b) Penyedia jasa yang kompeten
 - c) Petugas yang kompeten
 - d) Perusahaan yang kompeten
 4. Kriteria uji bahan yang dibutuhkan didasarkan atas :
 - a) Spesifikasi teknis yang ada dalam kontrak
 - b) Spesifikasi teknis yang ada dalam pengujian
 - c) Spesifikasi bahan yang ada dalam kontrak
 - d) Ketentuan yang ada dalam kontrak

2) Jawaban Singkat

5. Bagaimana Anda merekomendasikan proses pelaksanaan uji bahan?

.....

.....

.....

e. Tugas Teori 5

Evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Pengujian material & hasil pekerjaan adalah untuk :
 - a) Memastikan bahwa material & hasil pekerjaan memenuhi persyaratan teknis
 - b) Memastikan bahwa material & hasil pekerjaan memenuhi persyaratan spesifikasi
 - c) Memastikan bahwa material & hasil pekerjaan memenuhi ketentuan kontrak
 - d) Memastikan bahwa material & hasil pekerjaan memenuhi ketentuan pengujian
2. Rekomendasi kualifikasi supplier yang memenuhi kriteria diberikan berdasarkan pada :
 - a) Kebutuhan persyaratan teknis dalam kontrak
 - b) Penilaian terhadap material yang pernah ditolak
 - c) Kebutuhan ketentuan teknis dalam kontrak
 - d) Penilaian terhadap material yang pernah disuplai
3. Daftar kriteria kesesuaian produk disusun untuk :

- a) Standar spesifikasi yang ditentukan dalam SNI
 - b) Memudahkan dalam memeriksa kualitasnya
 - c) Standar spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak
 - d) Memudahkan dalam mendapatkan kualitasnya
4. Tujuan membuat kesimpulan hasil akhir pelaksanaan uji material & hasil pekerjaan adalah:
- a) Untuk memberikan rekomendasi rencana langkah tindak lanjut atas penyimpangan
 - b) Untuk memberikan rekomendasi rencana langkah tindak lanjut atas ketidaksesuaian
 - c) Agar mendapatkan data-data yang komprehensif atas pelaksanaan uji material
 - d) Agar mendapatkan gambaran yang komprehensif atas pelaksanaan uji material

2) Jawaban Singkat

5. Bagaimana anda mengidentifikasi ketidaksesuaian hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan?

.....

5.7.2 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 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 di atas secara berurutan dan teratur
- 2) Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas 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.	Dokumen Kontrak	Sesuai Proyek terkait	Untuk praktek
2.	Penjepret kerta	10	
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	folio	Untuk catatan
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 70 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

Lembar Kerja Unjuk Kerja Untuk Tugas 1

- a. Nama Tugas I : Merencanakan kegiatan pengendalian Mutu.
- b. Waktu Penyelesaian Tugas I : 120 menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas merencanakan kegiatan pengendalian Mutu. peserta mampu:

- 1) Menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya
- 2) Menyusun Jenis pengujian .
- 3) Mengidentifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi .
- 4) Memilih metode pengujian yang diperlukan .
- 5) Menyusun Jadwal pengujian

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu menyusun kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok
- 2) Harus mampu menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rincian dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu mengidentifikasi jenis pengujian
- 4) Harus mampu melaksanakan penyusunan jenis pengujian dengan teliti dan cermat
- 5) Dapat menjelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan
- 6) Mampu mengidentifikasi batasan untuk mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan
- 7) Harus mampu mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan dengan teliti dan cermat
- 8) Mampu merekomendasi metode pengujian
- 9) Harus mampu memilih Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat
- 10) Mampu mengidentifikasi materi Jadwal pengujian
- 11) Harus mampu menyusun Jadwal pengujian dengan lengkap dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengidentifikasi kegiatan pengendalian Mutu yang perlu dilakukan	Ketelitian dan kecermatan mengidentifikasi				
2.	Menentukan jadwal pelaksanaan pengendalian mutu.	Kecermatan menentukan jadwal pelaksanaan				
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengendalian mutu.	Kecermatan dalam menyusun jadwal pelaksanaan				
4.	Rekapitulasi seluruh kegiatan pengendalian mutu yang akan dilaksanakan.	Ketepatan dalam merencanakan kegoatan				
5.	Mengirim laporan rencana kegiatan pengendalian mutu.	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik merencanakan kegiatan pengendalian Mutu 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 : Mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 2 : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas ini, peserta mampu:

- 1) Menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya
 - 2) Menyusun Jenis pengujian/ pengendalian mutu .
 - 3) Mengidentifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi .
 - 4) Memilih metode pengujian yang diperlukan .
 - 5) Menyusun Jadwal pengendalian
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu menyusun kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok
 - 2) Harus mampu menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rincian dengan teliti dan cermat
 - 3) Mampu mengidentifikasi jenis pengujian
 - 4) Harus mampu melaksanakan penyusunan jenis pengujian dengan teliti dan cermat
 - 5) Dapat menjelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan
 - 6) Mampu mengidentifikasi batasan untuk mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan
 - 7) Harus mampu mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan dengan teliti dan cermat
 - 8) Mampu merekomendasi metode pengujian
 - 9) Harus mampu memilih Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat
 - 10) Mampu mengidentifikasi materi Jadwal pengujian
 - 11) Harus mampu menyusun Jadwal pengujian dengan lengkap dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengumpulkan kelengkapan data terkait pengendalian mutu	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait pengendalian mutu				
2.	Mengelompokkan kelengkapan data terkait pengendalian mutu.	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menentukan kelengkapan data yang terpenting	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan kelengkapan data				
4.	Membuat rekapitulasi kelengkapan data terkait pengendalian mutu.	Ketelitian dan kerapian membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporsn hasil identifikasi kelengkapan data kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu 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 : Menyusun kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 3: 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas ini, peserta mampu:

- 1) Menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya
 - 2) Menyusun Jenis pengujian .
 - 3) Mengidentifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi .
 - 4) Memilih metode pengujian yang diperlukan .
 - 5) Menyusun Jadwal pengujian
- d. Indikator Unjuk Kerja
- 1) Mampu menyusun kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok
 - 2) Mampu mengidentifikasi jenis penyusunan kriteria
 - 3) Harus mampu melaksanakan penyusunan kriteria kesesuaian produk dengan teliti dan cermat
 - 4) Dapat menjelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan
 - 5) Harus mampu mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis produk dengan teliti dan cermat
 - 6) Harus mampu memilih Metode penyusunan yang diperlukan dengan tepat
 - 7) Mampu mengidentifikasi materi Jadwal penyusunan
 - 8) Harus mampu menyusun Jadwal penyusunan dengan lengkap dan cermat
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengumpulkan kelengkapan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait penyusunan kriteria				
2.	Mengelompokkan kelengkapan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menentukan kelengkapan	Ketelitian dalam				

	data yang terpenting	menentukan kelengkapan data				
4.	Membuat rekapitulasi kelengkapan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa	Ketelitian dan kerapian membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menyusun kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier 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 4 : Memeriksa pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 4: 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas ini, peserta mampu:

- 1) Menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya
- 2) Menyusun Jenis pengujian .
- 3) Mengidentifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi .
- 4) Memilih metode pengujian yang diperlukan .
- 5) Menyusun Jadwal pengujian

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu menyusun kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok
- 2) Harus mampu menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rincian dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu mengidentifikasi jenis pengujian
- 4) Harus mampu melaksanakan penyusunan jenis pengujian dengan teliti dan cermat
- 5) Dapat menjelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan
- 6) Mampu mengidentifikasi batasan untuk mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan
- 7) Harus mampu mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan dengan teliti dan cermat
- 8) Mampu merekomendasi metode pengujian
- 9) Harus mampu memilih Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat
- 10) Mampu mengidentifikasi materi Jadwal pengujian
- 11) Harus mampu menyusun Jadwal pengujian dengan lengkap dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidk	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait pemeriksaan pelaksanaan pengujian				
2.	Mengelompokkan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menentukan data pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan data pemeriksaan				
4.	Membuat rekapitulasi pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kerapian membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memeriksa pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan 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 5 : Mengevaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan

b. Waktu Penyelesaian Tugas 5 : 120 Menit

c. Tujuan Pelatihan :
Setelah menyelesaikan tugas ini, peserta mampu:

- 1) Menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya
- 2) Menyusun Jenis pengujian .
- 3) Mengidentifikasi Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi .
- 4) Memilih metode pengujian yang diperlukan .
- 5) Menyusun Jadwal pengujian

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu menyusun kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok
- 2) Harus mampu menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rincian dengan teliti dan cermat
- 3) Mampu mengidentifikasi jenis pengujian

- 4) Harus mampu melaksanakan penyusunan jenis pengujian dengan teliti dan cermat
- 5) Dapat menjelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan
- 6) Mampu mengidentifikasi batasan untuk mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan
- 7) Harus mampu mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan dengan teliti dan cermat
- 8) Mampu merekomendasi metode pengujian
- 9) Harus mampu memilih Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat
- 10) Mampu mengidentifikasi materi Jadwal pengujian
- 11) Harus mampu menyusun Jadwal pengujian dengan lengkap dan cermat

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan				
2.	Mengelompokkan data terkait evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menentukan data evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan data evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan				
4.	Membuat rekapitulasi evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kerapian membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengevaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

5.8 Pelaksanaan Penilaian

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

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntutoleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada saat peserta uji/ peserta pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

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

5.8.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Merencanakan kegiatan pengendalian mutu

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d				
2	a				
3	b				
4	a				
5	Tahapan proses pengujian digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal dan didasarkan atas jenis pekerjaan				

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu

2) Lembar kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	b				
3	a				
4	c				
5	Verifikasi tempat penyimpanan bahan/material dilakukan dengan memastikan kesesuaian tempat penyimpanan dengan kriteria.				

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d				
2	b				
3	a				
4	c				
5	Kriteria kualifikasi supplier ditentukan berdasarkan kebutuhan memenuhi persyaratan spesifikasi teknis dalam kontrak.				

d. Penilaian Tugas Teori 4

1) Tugas Teori 4

Memeriksa pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan

2) Lembar kunci Jawaban Teori 4

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	c				
4	a				
5	Rekomendasi proses pelaksanaan uji bahan disampaikan setelah melakukan pemeriksaan dan verifikasi di lokasi pengujian				

e. Penilaian Tugas Teori 5

1) Tugas Teori 5

Evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan

2) Lembar kunci Jawaban Teori 5

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	d				
3	b				
4	d				
5	Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dibuat setelah melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil uji				

5.8.2 Pelaksanaan Penilaian Tugas Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1

Merencanakan kegiatan pengendalian mutu

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengidentifikasi kegiatan pengendalian Mutu yang perlu dilakukan	Ketelitian dan kecermatan mengidentifikasi				
2.	Menentukan jadwal pelaksanaan	Kecermatan menentukan jadwal				

	pengendalian mutu.	pelaksanaan				
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengendalian mutu.	Kecermatan dalam menyusun jadwal pelaksanaan				
4.	Rekapitulasi seluruh kegiatan pengendalian mutu yang akan dilaksanakan.	Ketepatan dalam merencanakan kegoatan				
5.	Mengirim laporan rencana kegiatan pengendalian mutu.	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktlk perencanaan kegiatan pengendalian mutu dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Merencanakan kegiatan pengendalian mutu				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rincian dengan teliti dan cermat	1.1			
Harus mampu melaksanakan penyusunan jenis pengujian dengan teliti dan cermat	1.2			
Harus mampu mengidentifikasi persyaratan kualitas jenis pekerjaan dengan teliti dan cermat	1.3			
Harus mampu memilih Metode pengujian yang diperlukan dengan tepat	1.4			
Harus mampu menyusun Jadwal pengujian dengan lengkap dan cermat	1.5			

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2

Mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan kelengkapan data terkait pengendalian mutu	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait pengendalian mutu				
2.	Mengelompokkan kelengkapan data terkait pengendalian mutu.	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menentukan kelengkapan data yang terpenting	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan kelengkapan data				
4.	Membuat rekapitulasi	Ketelitian dan kerapihan				

	kelengkapan data terkait pengendalian mutu.	membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil identifikasi kelengkapan data kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktk mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Mengidentifikasi kelengkapan pengendalian mutu				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu memeriksa kesiapan peralatan uji berdasarkan kriteria kesiapan peralatan uji dengan teliti dan cermat	2.1			
Harus mampu memeriksa	2.2			

Ketersediaan personil yang dibutuhkan dengan teliti dan cermat				
Harus mampu memeriksa tempat penyimpanan bahan/material dengan cermat.	2.3			

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengumpulkan kelengkapan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait penyusunan kriteria				
2.	Mengelompokkan kelengkapan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menentukan kelengkapan data yang terpenting	Ketelitian dalam menentukan kelengkapan data				
4.	Membuat rekapitulasi kelengkapan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa	Ketelitian dan kerapian membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktlk merencanakan kegiatan pengendalian mutu dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa yang dipasok oleh Supplier				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyusun Daftar Jenis material yang akan digunakan secara rinci dengan teliti dan cermat	3.1			
Harus mampu mengidentifikasi kesesuaian spesifikasi teknis dengan teliti dan cermat	3.2			
Harus Mampu memeriksa produk yang tidak sesuai dengan teliti dan cermat.	3.3			
Harus mampu merekomendasikan kualifikasi supplier yang memenuhi kriteria	3.4			

d. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 4

1) Tugas Unjuk Kerja 4

Memeriksa pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 4

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait pemeriksaan pelaksanaan pengujian	Kecermatan dalam Mengumpulkan data				
2.	Mengelompokkan data terkait penyusunan kriteria kesesuaian produk dan jasa	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menentukan data pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan data pemeriksaan				
4.	Membuat rekapitulasi pemeriksaan pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kerapihan membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil pemeriksaan	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas memeriksa pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Memeriksa pelaksanaan pengujian material dan hasil pekerjaan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus Mampu mengidentifikasi rencana tempat pengujian material dan hasil pekerjaan dengan benar	4.1			
Harus mampu memeriksa proses pelaksanaan uji bahan sebagai bagian dari pengendalian mutu material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat	4.2			
Harus mampu memeriksa laporan hasil uji dengan teliti dan cermat.	4.3			

e. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 5

1) Tugas Unjuk Kerja 5

Evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 5

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan				
2.	Mengelompokkan data terkait evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menentukan data evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan data evaluasi hasil pengujian material				

		dan hasil pekerjaan				
4.	Membuat rekapitulasi evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan	Ketelitian dan kerapihan membuat rekapitulasi				
5.	Mengirim laporan hasil evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan kepada pihak terkait	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktk evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan.

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

.....

.....

.....

.....

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Evaluasi hasil pengujian material dan hasil pekerjaan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyiapkan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat	5.1			
Harus mampu memeriksa ketidaksesuaian hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat	5.2			
Harus mampu menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat	5.3			

BAB VI

PENGKAJIAN ULANG PELAKSANAAN JAMINAN MUTU

6.1 Umum

Mutu, merupakan suatu istilah yang tidak asing lagi ditelinga kita. Hampir dalam setiap kegiatan yang kita lakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung selalu terkait dengan kata ini. Contoh yang paling sederhana adalah saat kita hendak membeli barang yang kita perlukan maka hal pertama yang terpikir dalam benak kita adalah bahwa kita menginginkan barang yang bermutu. Tapi pernahkah kita merenungkan apakah mutu itu sebenarnya. Setiap orang memiliki pandangan yang berbeda tentang pengertian mutu. Barang yang cepat rusak biasanya disebut sebagai barang yang tidak bermutu, sementara barang yang bertahan lama kita sebut sebagai barang yang memiliki mutu yang baik. Pandangan ini merupakan pandangan umum yang berlaku pada masyarakat kita. Pandangan kita tentang mutu biasanya dikaitkan dengan :

- Harga yang tinggi
- Merk dagang

Berdasarkan Kamus Collins English Gem mendefinisikan Mutu sebagai

- Sifat
- Karakteristik
- Properti
- Tingkat kesempurnaan dari suatu produk (baik barang maupun jasa)

Sementara berdasarkan Standar International ISO 9000 Kamus manajemen mutu dan jaminan mutu, Mutu didefinisikan sebagai :

"Keseluruhan Gambaran dan karakteristik suatu produk atau jasa yang berkaitan dengan kemampuan untuk memenuhi/memuaskan kebutuhan –kebutuhan yang dinyatakan secara langsung/tersurat maupun secara tidak langsung/tersirat ".

Berdasarkan definisi di atas maka produk (baik barang maupun jasa) yang bermutu adalah produk yang dapat memenuhi kebutuhan atau persyaratan baik yang tersurat maupun yang tersirat.

Dari definisi tersebut , kita dapat melihat bahwa banyak faktor yang mempengaruhi persepsi tiap orang terhadap mutu diantaranya adalah :

- Sesuai dengan kebutuhan pemakaian
- Harga produk (berkaitan dengan nilai uang yang dikeluarkan)
- Waktu penyerahan sesuai dengan keinginan/kebutuhan dari pelanggan
- Waktu pakai (daya tahan berdasarkan lamanya waktu pemakaian)
- Keandalan
- Kemudahan pemeliharaan

Jadi pada intinya produk (barang atau jasa) yang bermutu baik adalah yang memenuhi persyaratan atau kebutuhan yang diinginkan pelanggan. Bagaimana jika produk tersebut melebihi kebutuhan atau persyaratan yang diminta oleh pelanggan ? Apakah kemudian produk ini mutunya menjadi lebih baik ?

Beberapa hal yang mungkin timbul akibat produk yang melebihi kebutuhan atau persyaratan yang diminta oleh pelanggan diantaranya adalah :

- Menempatkan pelanggan pada posisi yang tidak ekonomis
- Meningkatkan ongkos produksi bagi perusahaan
- Meningkatkan biaya bahan baku bagi perusahaan
- Meningkatkan biaya penyimpanan bagi pelanggan.

Sebagai contoh perusahaan ABC mengirimkan produknya satu minggu lebih awal dari waktu yang telah disepakati dengan pelanggannya. Apakah hal ini akan lebih memuaskan si pelanggan. Kenyataan yang terjadi sang pelanggan justru merasa keberatan menerima produk tersebut sebelum waktunya, karena kesulitan penyimpanan dari produk tersebut. Jika produk tersebut memiliki daya tahan yang tidak cukup lama. Sebagai contoh susu yang hanya dapat bertahan untuk satu atau dua hari. maka pengiriman harus benar-benar tepat waktu, tidak kurang dan tidak lebih.

Pada intinya mutu juga berarti tidak kurang dan tidak lebih dari kebutuhan dan persyaratan yang diinginkan oleh pelanggan. Untuk ini sebagai pemasok kita harus dapat memberikan produk yang konsisten kepada pelanggan kita.

Agar secara konsisten kita dapat menyerahkan produk dan jasa yang bermutu baik, pemasok perlu untuk menentukan, memahami dan menyetujui persyaratan bersama-sama dengan pelanggan. Pemasok harus konsisten dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk memungkinkan penyerahan produk atau jasa yang benar dengan harga yang disepakati secara ringkas dapat disimpulkan bahwa, mutu berarti sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan pelanggan , tidak kurang dan tidak lebih.

Dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu , banyak digunakan referensi dari ISO 9001:2008. ISO sendiri bukan merupakan singkatan, tetapi diambil dari kata isos (bahasa Yunani) yang artinya sama atau standar. ISO dijadikan suatu standar Sistem Manajemen Mutu yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang bernama *International Organization for Standardization*. Organisasi tersebut diberi nama ISO, berdiri pada 1947 yang bersifat organisasi non pemerintah yang berpusat di Jenewa, Swiss. ISO tentang sistem mutu merupakan sistem ISO dengan seri ISO 9000 yang mulai dikeluarkan pada tahun 1987. ISO 9000 terdapat berbagai varian yaitu ISO 9000, ISO 9001, ISO 9002, ISO 9003, dan ISO 9004. ISO 9000 menguraikan filosofi umum dari standar sistem mutu, karakteristik, jenis-jenis, dan dimana serta kapan standar ini tepat digunakan, serta mendiskripsikan unsur-unsur yang harus dimasukkan dalam model penjaminan mutu ini. ISO 9001 memuat sistem mutu untuk desain/ pengembangan, produksi, instalasi dan pelayanan, ISO 9002 untuk produksi dan instalasi, ISO 9003 untuk inspeksi dan pengujian akhir, dan ISO 9004 merupakan panduan manajemen mutu dan elemen sistem mutu (Sonhadji, 1999).

Sejak diterbitkannya pada tahun 1987 sampai sekarang , standar ISO 9000 sudah mengalami beberapa perubahan, yaitu pada tahun 1994, 2000 dan 2008. Perubahan tahun/versi 1994 (berkaitan dengan management representative (MR), dimana MR harus orang dalam organisasi, sedangkan sebelumnya versi tahun 1987 MR boleh dipegang dari luar organisasi, dan perbaikan kata-kata dalam standar, penambahan klausul yang dipersyaratkan pada ISO 9002 dan ISO 9003, penyeragaman penomoran pada ISO 9001, ISO 9002, ISO 9003, dan penambahan beberapa definisi serta perluasan persyaratan pada beberapa klausul.

Sedangkan Perubahan untuk versi 1994 dengan versi 2000 adalah penggabungan ISO 9001, ISO 9002 dan ISO 9003 menjadi ISO 9001 saja. Perubahan lain adalah struktur yang mendasarkan pola *Plan-Do-Check-Act (PDCA)*, pendekatan proses, penekanan pada pelanggan, dan peningkatan berkesinambungan (continual improvement), dan penekanan pada peranan dan tanggung jawab manajemen puncak terhadap sistem manajemen mutu (Gazpers, 2001). Pada tahun 2000, ISO yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM) tersebut kemudian di beri nama dengan ISO 9001:2000.

Selanjutnya pada bulan Mei 2008 ISO 9001:2000 diperbaruhi menjadi ISO 9001:2008. Perubahan dari versi 2000 ke versi 2008 tidak sebesar ketika perubahan dari versi 1994 ke versi 2000. Namun demikian, tetap terdapat hal penting dalam perubahan versi tersebut, diantaranya berkaitan dengan penyesuaian terhadap teknologi informasi dan penggunaan tenaga kerja luar. Organisasi yang telah memperoleh Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 harus melakukan update pada versi 2008 ini selambat-lambatnya pada bulan November 2010.

Disebabkan banyaknya jenis bidang usaha yang ada di dunia dan ISO 9001 merupakan jenis standar yang bersifat generik, maka diperlukan berbagai jenis pedoman (*guidelines*). Berikut pedoman tersebut yang berlaku spesifik untuk bidang-bidang tertentu, *guidelines* yang tersedia misalnya; IWA-1 untuk petunjuk implementasi SMM di institusi Rumah Sakit, IWA-2 untuk petunjuk implementasi SMM di lembaga pendidikan, IWA-4 untuk untuk petunjuk implementasi SMM di Lembaga pemerintahan. IWA singkatan dari International Workshop Agreement yang merupakan pedoman-pedoman hasil kesepakatan bersama dari suatu forum yang kemudian di akui oleh lembaga ISO sebagai suatu *guidelines* dari ISO untuk bidang tertentu.

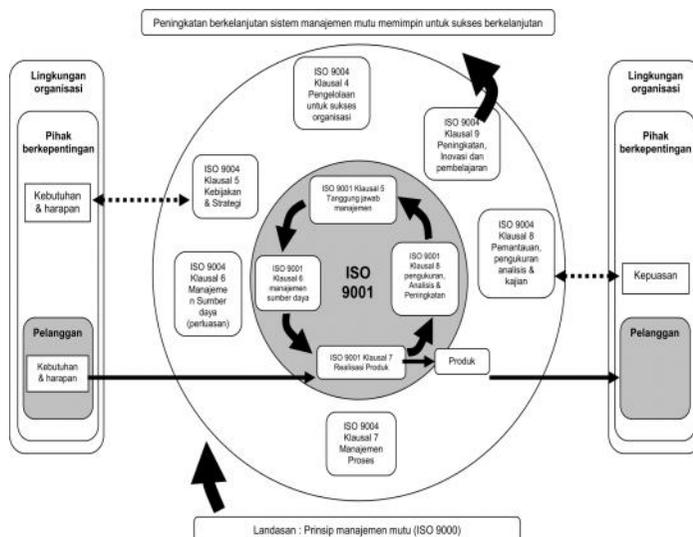
Disamping standarisasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, masih ada beberapa standard yang berkaitan dengan bidang atau jenis proses lainnya. Berikut standar-standar ISO yang berkaitan dengan berbagai bidang/jenisnya :

Jenis Standar ISO	Nama Standar
ISO 9001	Quality Management System
ISO 14001	Environmental Management System

ISO 22000	Food Safety Management System
ISO 27001	Information Security Management System
OHSAS 18001	Occupational Health & Safety Management System
SA8000	Social Accountability Management System
ISO/TS 16949	Quality Management System – particular to Automotive Industry

6.2 Persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

Pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak perlu dikaji ulang untuk menilai keefektifannya. Pelaksanaan kaji ulang harus dilakukan secara sistematis dimulai dari identifikasi jenis pekerjaan yang akan dievaluasi, penyiapan daftar simak monitoring dan evaluasi serta form-form yang diperlukan. Kaji ulang jaminan mutu merupakan salah satu mata rantai penting dari rangkaian kegiatan Plan, Do, Check dan Act. Setelah direncanakan, dilaksanakan kemudian perlu di check dan dievaluasi untuk menemukan ketidaksesuaian yang harus diperbaiki.



Petunjuk

••••• aliran informasi

————> kegiatan nilai tambah

Gambar 4.2 Perluasan model proses – berdasarkan sistem manajemen mutu

6.2.1 Identifikasi Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi sesuai kebutuhan.

Jenis pekerjaan yang akan dievaluasi meliputi terutama pekerjaan pokok yang akan mempengaruhi secara keseluruhan terhadap mutu pekerjaan. Kegiatan yang akan memberikan pengaruh signifikan terhadap kelancaran pekerjaan adalah kegiatan yang memiliki nilai rupiah besar yang apabila terjadi ketidaksesuaian akan juga berpengaruh secara signifikan. Selain itu masih ada kegiatan yang memiliki tingkat kesulitan tinggi yang kemungkinan kegagalannya cukup besar sehingga berjalannya proses utama menjadi terhambat. Untuk selanjutnya hal-hal yang perlu diperhatikan adalah langkah-langkah identifikasi obyek evaluasi sebagai berikut :

a. Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi

Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi ditentukan berdasarkan kriteria pekerjaan pokok.

Standar SMM ISO 9001:2008 menyarankan adopsi pendekatan proses saat menyusun, penerapan menerapkan dan memperbaiki efektifitas sistem manajemen mutu, untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan.

Agar dapat berfungsi secara efektif organisasi harus menetapkan dan mengelola sejumlah kegiatan yang saling berhubungan. Kegiatan atau sejumlah kegiatan yang menggunakan sumberdaya dan dikelola sedemikian sehingga memudahkan transformasi masukan menjadi keluaran, dapat dipertimbangkan sebagai suatu proses. Seringkali keluaran dari suatu proses menjadi masukan langsung dari proses berikutnya.

Penerapan sistem proses dalam suatu organisasi bersamaan dengan identifikasi dan interaksi proses tersebut dan manajemennya untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan, dapat dianggap sebagai "pendekatan proses".

Keunggulan pendekatan proses adalah kendali terus-menerus yang diberikannya terhadap hubungan antar proses secara individu yang ada dalam sistem proses, maupun kombinasi dan interaksi diantara proses tersebut.

Bila digunakan dalam sistem manajemen mutu, pendekatan seperti itu menekankan pentingnya:

- pemahaman dan pemenuhan persyaratan,
- kebutuhan untuk mempertimbangkan
- proses dalam hal nilai tambah,
- memperoleh hasil kinerja proses dan
- efektifitasnya, dan
- koreksi berkesinambungan dari proses
- berdasarkan pengukuran yang objektif.

Model sistem manajemen mutu berdasarkan proses yang ditunjukkan dalam Gambar 4.2 menggambarkan keterkaitan proses. Gambar ini menunjukkan bahwa pelanggan memainkan peran berarti dalam menetapkan persyaratan sebagai masukan. Pemantauan kepuasan pelanggan menghendaki evaluasi informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan tentang apakah organisasi telah memenuhi persyaratan pelanggan. Model yang ditunjukkan dalam Gambar 4.2 mencakup International Standard, semua persyaratan Standar ini tetapi tidak menunjukkan proses pada tingkat rinci.

- b. Tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi

Tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi untuk efisiensi biaya , tidak semua jenis pekerjaan di evaluasi.

Gambar 4.2.1b menjelaskan tentang pengelompokan kegiatan utama dan kegiatan pendukung.



Gambar 4.2.1b Analisa Rantai Nilai Michael Porter

- c. Pengidentifikasi Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi

Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi dipilih berdasarkan kriteria pekerjaan pokok yaitu nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan. Apabila mengacu pada pendekatan proses maka jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi adalah jenis pekerjaan yang memiliki sifat *koheren* , atau ada unsur ketergantungan. Suatu jenis pekerjaan akan berjalan baik apabila pekerjaan yang sebelumnya berjalan dengan baik.

6.2.2 Penyiapan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.

Penggunaan Daftar simak (*Checklist*) sudah umum digunakan untuk data atau parameter yang cukup banyak yang sulit dipastikan bahwa kita bisa mengingat dengan baik. Daftar simak atau *Checklist* adalah salah satu piranti yang terbukti efektif untuk meningkatkan ketelitian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi , mengingat cukup banyaknya item yang harus diperiksa dan tidak mungkin bisa diingat diluar kepala.

Untuk itu perlu perhatian tentang hal-hal sebagai berikut :

a. Tujuan penyiapan daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi

Tujuan Daftar simak adalah untuk menghindari kelalaian dan memudahkan pekerjaan monitoring. Daftar simak bisa bermanfaat melengkapi prosedur atau instruksi kerja terkait. Mengingat bahwa dalam sistem dokumentasi SMM , Form merupakan dokumen level 3 yang mengelaborasi dokumen level 1 yaitu pedoman dan level 2 yaitu prosedur. Salah satu bentuk form bisa berupa *checklist*.

b. Kajian terhadap Daftar simak

Kajian terhadap Daftar simak dilakukan berdasarkan kelengkapan dan kejelasan , serta relevansinya dengan kebutuhan. Isi Daftar simak adalah catatan berbagai hal yang akan dilaksanakan , dimonitor dan dievaluasi. Tentu saja daftar simak harus mencakup segala hal yang akan dilakukan dengan lengkap dan jelas. Untuk membuat daftar simak ini perlu memahami semua ketentuan yang ada dalam dokumen mutu dan mengikuti peratutran perundangan yang berlaku termasuk peraturan perusahaan.

c. Penyiapan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan

Cara menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan yaitu harus tahu dulu apa saja isi daftar simak yang ada terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi, kemudian disusun dengan lengkap sesuai kebutuhan. Isi daftar simak adalah semua hal yang nantinya akan menjadi bahan pertanyaan evaluasi dan monitoring. Pada dasarnya apa yang akan ditanyakan adalah semua klausul dalam Sistem manajemen Mutu ISO 9001 , Peraturan perusahaan serta peraturan dan perundangan yang berlaku dan yang harus dilaksanakan oleh perusahaan.

6.2.3 Penyiapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan.

Laporan ketidaksesuaian dalam kaji ulang pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu biasanya dibuat dalam bentuk pengisian formulir ketidaksesuaian atau NCR (*Non Conformity Report*). Dalam Sistem Manajemen Mutu yang berorientasi pada SNI ISO 9001 yang merupakan adopsi dari Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan versi yang terakhir tahun 2008 , kita mengenal ada 4 jenis temuan yaitu , sesuai , observasi , temuan minor dan temuan mayor. Temuan observasi adalah temuan yang sifatnya antisipatif berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dimasa yang akan datang , temuan minor adalah temuan ketidaksesuaian pada suatu elemen organisasi atau perusahaan yang tidak berpengaruh besar terhadap berjalannya sistem secara keseluruhan , sedangkan temuan mayor adalah temuan ketidaksesuaian yang membuat sistem manajemen mutu secara keseluruhan tidak berjalan , misalnya temuan minor yang terjadi dibanyak elemen perusahaan termasuk kategori temuan ketidaksesuaian mayor.

- a. Tujuan menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan.

Tujuan menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan adalah untuk penyeragaman bentuk laporan dan memudahkan pemeriksaan.

Dalam rangka implementasi Sistem Manajemen Mutu , Form memainkan peranan yang sangat penting. Dibedakan antara Form yang baku dan yang sifatnya hanya contoh. Form baku harus digunakan dengan bentuk yang persis sama dengan Form baku yang telah ditetapkan.

Salah satu sumber informasi untuk perbaikan kedepan adalah informasi ketidakpuasan pelanggan. Kita harus mendapatkan informasi yang lengkap dan jelas dari para pelanggan terutama terkait dengan ketidakpuasan. Ada berbagai cara yang bisa kita gunakan dalam memperoleh informasi ketidakpuasan pelanggan

Berikut ini adalah contoh Form Buku Harian Keluhan pelanggan

- b. Penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan.

Penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dibuat berdasarkan kebutuhan antara lain , data umum ,kolom temuan , kolom komentar penyebab ketidaksesuaian , kolom rencana tindak lanjut dan kolom untuk status penyelesaian tindakan perbaikan dan pencegahan. Sebagai contoh Form laporan ketidak sesuaian bisa dilihat di butir 4.4.

- c. Penyiapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap.

Cara menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap yaitu Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan disiapkan dengan melihat jumlah kebutuhan dan keabsahan form yang akan digunakan, apakah form baku atau hanya sekedar form contoh.

6.3 Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak.

Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu umumnya dilakukan melalui proses audit , walaupun sebetulnya temuan ketidak sesuaian bisa saja didapatkan setiap saat ketika sesuatu subproses yang berkesinambungan tidak bisa berjalan dengan baik yang diakibatkan karena subproses yang mendahului tidak menghasilkan produk atau jasa yang sesuai , sehingga mempersulit sub proses selanjutnya. Sebagai contoh pengurusan surat jaminan tender dari lembaga keuangan yang disiapkan oleh bagian keuangan tidak menggunakan form yang benar maka bagian tender akan mengalami kesulitan pada waktu akan melakukan pemasukan dokumen tender karena surat jaminan yang tidak memenuhi syarat. Proses pemantauan terhadap laporan ketidak sesuaian dilakukan dengan mencermati temuan yang ada apakah sudah jelas memperlihatkan sumber ketidaksesuaian yang menjadi penyebab , sehingga dengan mudah akan bisa dicarikan alternatif pemecahan yang tepat. Untuk lebih memperjelas pemahaman terhadap proses audit berikut ini diberikan contoh prosedur pelaksanaan Audit internal.

PT. ABC
 BIDANG KONSTRUKSI
 PROSEDUR MUTU

JUDUL DOKUMEN : AUDIT INTERNAL

NOMOR DOKUMEN : P-ABC-UM-00-06

NOMOR SALINAN :

SEJARAH PERUBAHAN :

No.	REVISI	URAIAN PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
1.	0.0	Terbitan pertama	
2.	0.1	Terbitan kedua :	

DILARANG MEMPERBANYAK DAN MEMINDAH TANGAN TANPA IJIN DARI WAKIL MANAJEMEN

PT ABC	PROSEDUR AUDIT INTERNAL	No. Dokumen : P-ABC-W-UM-00-06
		No. Revisi : 0.1
		Halaman : PAGE 2/5
		Tanggal Berlaku :

TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang proses pelaksanaan audit internal untuk menjamin bahwa aktivitas mutu sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan efektif.
- 2.0 RUANG LINGKUP
- 2.1 Mulai dari proses penetapan jadual hingga penyimpanan catatan mutu perihal audit internal. Untuk semua proses audit internal.
- 3.0 DEFINISI

- 3.1 PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
- 3.2 AI : Audit Internal
- 4.0 DOKUMEN TERKAIT
- 4.1 P-ABC-W-UM-00-04 : Prosedur Tindakan Perbaikan.
- 4.2 P-ABC-W-UM-00-05 : Prosedur Tindakan Pencegahan.
- 4.3 Pedoman Kerja Audit Internal
- 5.0 URAIAN PROSEDUR

No.	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB
5.1	<p>Menetapkan jadual audit mutu internal minimal 2 (dua) kali setahun dan disetujui oleh Direksi dan atau Kepala Wilayah atau ditentukan lain oleh Manajemen. Audit internal dapat dilaksanakan di luar jadual yang telah ditetapkan jika dinilai ada ketidaksesuaian yang serius. Kriteria ketidaksesuaian yang serius ditentukan dengan pertimbangan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Sifat kritis terhadap ketidaksesuaian; b Pengaruhnya terhadap sistem mutu yang telah dikembangkan; <p>Hasil rapat tinjauan manajemen, audit eksternal dari lembaga sertifikasi ataupun pelanggan dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangannya. Audit internal pada suatu bagian yang dilaksanakan di luar jadual yang telah ditetapkan, tidak mengubah jadual audit internal berikutnya.</p> <p>Menetapkan Tim Auditor - Audit Internal yang terdiri dari KetuaTim Auditor dan Anggota Tim Auditor untuk melaksanakan Audit</p>	WM
5.2	Internal. Kriteria auditor yang ditunjuk antara lain adalah sebagai berikut :	Manajemen / WM / WMUK/

	<ul style="list-style-type: none"> • Dari semua unsur fungsi atau unit kerja yang ada, sehingga pelaksanaan audit yang berpegang pada prinsip Independen terhadap bidang yang akan diaudit dapat terpenuhi; • Mempunyai pengalaman kerja yang cukup; • Telah mengikuti salah satu dari pelatihan berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi Sistem Mutu ISO-9001:2008 b. <i>Internal / External Quality Audit</i>; c. Audit Internal SMM 	
5.3	Memberitahukan atau membuat permintaan pelaksanaan Audit In-ternal, sesuai jadwal atau kebutuhan dari Manajemen.	WM / WMUK
5.4	Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan Audit Internal dengan para Anggota Tim Auditor dan Wakil Manajemen ISO, serta menetapkan Ketua Sub Tim Auditor dan Anggota Sub Tim Auditor pada setiap Unit Kerja yang akan diaudit dengan berpegang pada prinsip independensi terhadap bidang yang akan diaudit.	Ketua Tim AI
5.5	Memberitahukan acara pelaksanaan Audit Internal kepada semua Unit Kerja yang akan diaudit.	Ketua Tim AI / WMUK
5.6	Membuat Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Audit Internal dari Manajemen / Direksi, sesuai permohonan dari Ketua Tim AI	Ketua Tim AI / SDM / Direksi
5.7	Mengkoordinasikan acara pelaksanaan AI dengan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan dan dengan para Anggota Sub Tim Auditor tentang agenda / acara, waktu dan tempatnya (sesuai form contoh Acara Audit Internal)	Auditee / Ketua Sub Tim AI / Auditor
5.8	Merencanakan proses pelaksanaan audit internal. Auditor mem-persiapkan <i>checklist</i> audit internal, ruang lingkup, serta mempersiapkan dokumen mutu dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan. Adapun audit dibagian manajemen mencakup antara lain a. Semua Prosedur Umum, khusus untuk Wakil	Ketua Sub Tim AI / Auditor / PD – WMUK

	Manajemen dan Wakil Manajemen ISO Unit Kerja b. Pencapaian Kebijakan Mutu.	
5.9	Melaksanakan audit internal dengan acara pokoknya adalah sebagai berikut :	
5.9.1	Rapat Pembukaan AI, yang dihadiri oleh semua Auditor dan Auditee serta Kepala Unit Kerja yang bersangkutan, dimana Ketua Sub Tim AI menjelaskan mengenai ruang lingkup, agenda / acara audit, system audit dan kriteria hasil temuan audit, serta teknis pelaporan audit internal.	Ketua Sub Tim AI / Anggota Auditor dan Kepala Unit Kerja / Auditee
5.9.2	Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan menunjuk wakilnya yang membantu auditor pada saat pelaksanaan audit	Auditor / Auditee
5.9.3	Melaksanakan Audit sesuai agenda atau acara yang telah disepakati antara Auditor dan Auditeenya. Auditor dapat menggunakan <i>checklist</i> yang telah dipersiapkan sebagai pedoman dan mencatat bukti objektif yang ada. Penggalian informasi dapat melalui wawancara, pemeriksaan / pengamatan, maupun observasi.	Auditor dan Auditee
5.9.4	Menulis bukti objektif ketidaksesuaian yang ditemui dalam form PTPP (FM-PTPP). PTPP tersebut harus ditandatangani oleh auditee dan auditor sebagai tanda persetujuan atas ketidaksesuaian, tindakan perbaikan, serta batas waktu penyelesaian yang telah disepakati. Kriteria temuan hasil audit meliputi ; a Major, jika diketemukan ketidaksesuaian terhadap standar ISO 9000 dan dokumen mutu, serta dapat mengganggu proses sistem manajemen secara keseluruhan. b Minor, jika diketemukan ketidaksesuaian terhadap prosedur yang ada & / atau sistem manajemen mutu ISO 9001:2008. c Observasi, jika diketemukan kondisi yang tidak melanggar standar ISO 9001:2008 dan dokumen mutu, tapi dapat sebagai masukan untuk pengembangan perusahaan. Kreteria Major, Minor dan Observasi ini hanya berlaku untuk prosedur audit internal.	Auditor

5.9.	Rapat Penutupan AI, yang dihadiri oleh semua Anggota Sub Tim Auditor dan Auditee serta Kepala Unit Kerja yang bersangkutan, dimana agenda / acara rapat antara lain adalah Ketua Sub Tim AI dan atau Anggota Sub Tim Auditor menjelaskan / membacakan hasil Audit dari penerapan system manajemen mutu, di Unit Kerja yang bersangkutan, temuan-temuan yang didapat dan kesepakatan atas permintaan tindakan koreksi / perbaikan dan pencegahannya, kemudian tanya jawab dan sambutan dari Kepala Unit Kerja sebelum rapat ditutup.	Ketua Sub Tim AI / Anggota Auditor dan Kepala Unit Kerja / Auditee
5.10	Melaksanakan tindakan perbaikan dan batas waktu penyelesaian seperti yang telah disepakati dengan auditor, serta merujuk kepada prosedur Tindakan Perbaikan (P-ABC-W-UM-00-04)	Auditee
5.11	Membuat laporan audit internal yang telah dilaksanakan sesuai dengan buku Pedoman Kerja Audit Internal SMM-ISO 9001:2008, yang dibuat oleh Wakil Manajemen ISO, yang antara lain : melampirkan daftar <i>checklist</i> (FM-CAI), daftar pelaksanaan Audit (FM-PAI) yang telah diisi dan laporan ketidaksesuaian (jika ada). Laporan harus diterima oleh Ketua Tim AI paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan audit yang kemudian akan dilaporkan kepada Manajemen / Direksi pada acara Rapat Tinjauan Manajemen.	Ketua Sub Tim AI dan Anggota Auditor
5.12	Mencatat dalam daftar penerimaan audit internal (<i>register</i>) dan menyimpan catatan mutu, yang ada. Catatan : Formulir yang digunakan prosedur ini, adalah : 1. FM-PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan 2. FM-JAI : Jadual Audit Internal 3. FM-CAI : <i>Checklist</i> Audit Internal 4. FM-PAI : Daftar Pelaksanaan Audit Internal 5. Form Contoh : Surat Laporan AI 6. FM-DPTPP : Daftar Pemantauan Tindakan Perbaikan & Pencegahan. 7. Form Contoh : Susunan Acara AI 8. Form Contoh : Daftar Hadir	WM-UK/ PD

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh : Wakil Manajemen	Status Dokumen :

6.3.1 Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan.

Suatu temuan ketidaksesuaian haruslah memiliki dasar pertimbangan kriteria yang digunakan sebagai acuan , apakah klausul dalam Standar Sistem Manajemen Mutu , Peraturan perusahaan atau Peraturan perundangan yang berlaku. Intinya adalah kita tidak bisa mengatakan sesuatu sebagai ketidaksesuaian apabila tidak ada landasan kriteria yang relevan yang sah sebagai bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan.

- a. Tujuan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan

Tujuan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan adalah untuk mengetahui status penyelesaian ketidaksesuaian.

- b. Identifikasi referensi/ literatur atau pendukung lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan

Identifikasi referensi/ literatur atau pendukung lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dilakukan berdasarkan jenis temuan yang didapat. Ketidaksesuaian bisa ditentukan berdasarkan kriteria klausul standar atau segala dokumen pendukung yang lain untuk memastikan bahwa temuan ketidaksesuaian adalah temuan yang memiliki landasan kriteria yang sah.

- c. Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dengan teliti dan cermat

Cara melakukan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dengan teliti dan cermat dilakukan dengan melihat logika ketergantungan antara ketidaksesuaian dengan

penyebabnya, masuk akal atau tidak bisa dimintakan penjelasan kepada penanggung jawab terjadinya ketidak sesuaian.

6.3.2 Identifikasi Sebab-sebab terjadinya ketidaksesuaian.

Masalah yang sering muncul dipermukaan biasanya bukan masalah yang sebenarnya , melainkan hanya gejala atau symptom. Persoalan yang sebenarnya seringkali tersembunyi dan tidak mudah untuk ditemukan. Apabila kita hanya memecahkan gejala maka permasalahan akan muncul kembali tanpa kita berusaha untuk memecahkan akar persoalannya. Ketidaksesuaian yang terjadi perlu dicari penyebabnya agar upaya perbaikan dan pencegahan kedepan lebih mudah diidentifikasi.

a. Penjelasan Sebab-sebab terjadinya ketidaksesuaian

Sebab-sebab terjadinya ketidaksesuaian disampaikan oleh pihak yang melakukan kegiatan , yang menjadi temuan ketidaksesuaian. Penyebab ketidak sesuaian sudah harus disampaikan pada saat ditemukan ketidaksesuaian yang telah disepakati oleh petugas yang melakukan ketidaksesuaian. Penyebab ini dituangkan dalam laporan ketidak sesuaian atau *Non Conformity Report*.

b. Pengidentifikasian referensi/literatur atau pendukung lainnya untuk melakukan kajian terhadap sebab terjadinya ketidaksesuaian

Buku literatur pendukung lainnya digunakan untuk bahan kajian sebab-sebab terjadinya ketidaksesuaian yang didasarkan atas temuan ketidaksesuaian yang didapat. Biasanya untuk menemukan penyebab ketidaksesuaian tidak terlalu banyak membutuhkan referensi literatur , karena petugas terkait adalah personil yang memang bertanggung jawab atas pekerjaannya secara langsung. Sebagai contoh tidak ditemukannya bukti pelaksanaan suatu prosedur , bisa saja terjadi karena prosedur ysang baru belum diterima atau belum diberikan sosialisasi jadi tindakan perbaikannya sederhana saja tinggal membuat surat permohonan sosialisasi atau meminta prosedurnya secara langsung apabila memang belum didistribusikan.

c. Pengidentifikasian sebab-sebab terjadinya ketidak sesuaian dengan benar.

Sebab-sebab terjadinya ketidak sesuaian diidentifikasi dengan melihat logika ketergantungan antara kejadian ketidak sesuaian dengan penyebabnya. Seperti sudah dijelaskan diatas , petugas penanggung jawab proses terkait dengan ketidaksesuaian yang ditemukan biasanya sudah mengetahui penyebab ketidaksesuaian namun tidak bisa merumuskan tindakan perbaikan dan pencegahan yang benar sesuai dengan aturan atau ketentuan klausul Standar

SMM. Dalam hal seperti ini auditor atau pihak yang menemukan ketidaksesuaian bisa memberikan saran sekaligus menyetujui rencana tindakan perbaikan dan pencegahan terkait.

6.3.3 Rekomendasi Tindakan perbaikan sesuai prosedur dalam bentuk laporan.

Pada dasarnya menemukan ketidaksesuaian tidak terlalu sulit dibandingkan dengan upaya menemukan cara perbaikan. Ini terjadi karena kurangnya penguasaan atas persoalan yang merupakan temuan ketidaksesuaian. Setiap penyebab dan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian merupakan sumber informasi yang baik untuk menyusun alternatif pemecahan atau tindakan perbaikan.

a. Tujuan Tindakan perbaikan sesuai prosedur

Tujuan Tindakan perbaikan sesuai prosedur adalah untuk memperbaiki penyimpangan yang mengakibatkan kualitas tidak sesuai yang diinginkan. Tindakan perbaikan maupun pencegahan yang tepat akan menjadi pendukung keberhasilan peningkatan mutu secara berkesinambungan atau *Continual improvement*. Tindakan perbaikan bisa saja dilakukan dalam tahapan , tidak sekaligus namun didasarkan atas kemampuan perusahaan yang ada.

b. Pengidentifikasian referensi/ literatur atau bukti pendukung lainnya untuk dapat merekomendasikan tindakan perbaikan

Identifikasi referensi/literatur atau pendukung lainnya untuk dapat merekomendasikan Tindakan perbaikan sesuai prosedur dilakukan berdasarkan temuan ketidaksesuaian yang didapat. Referensi biasanya lebih banyak diambil dari ketentuan klausul SMM yang juga dituangkan dalam dokumentasi SMM perusahaan. Oleh karena itu pada saat ditemukan ketidaksesuaian , pihak auditor maupun yang menemukan ketidaksesuaian harus bisa menjelaskan ketentuan atau kriteria apa yang digunakan untuk menetapkan suatu temuan.

c. Rekomendasi Tindakan perbaikan dengan benar sesuai prosedur dalam bentuk laporan.

Rekomendasi Tindakan perbaikan dengan benar sesuai prosedur dalam bentuk laporan yaitu tindakan perbaikan direkomendasikan setelah memahami penyebab dari ketidaksesuaian dan bisa menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan maupun pencegahan merupakan kesepakatan bersama antara auditor dan auditee. Auditee

mengusulkan tindakan perbaikan dan pencegahan dan disetujui oleh Auditor pada saat penutupan acara audit , kemudian Form Permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan ditandatangani bersama.

6.4 Penerbitan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima.

Suatu ketidak sesuaian sebenarnya mungkin bisa dilihat setiap saat , namun umumnya ketidaksesuaian hanya diidentifikasi dan dilaporkan pada saat proses audit internal yang dilakukan secara periodik. Tidak semua orang mau mengeluarkan atau memproses temuan ketidaksesuaian tanpa penugasan yang jelas. Ketidaksesuaian biasanya menimbulkan keberatan pada pihak yang melakukan dan ada kecenderungan untuk menolak temuan. Namun demikian berdasarkan pendekatan standar sistem audit, setiap temuan harus disetujui oleh pihak yang melakukan ketidaksesuaian , sehingga diperlukan kriteria yang jelas yang digunakan sebagai acuan yang bisa diterima oleh semua pihak.

Dalam rangka memudahkan proses penerbitan ketidak sesuaian maka berikut ini adalah sebuah contoh format yang bisa digunakan untuk membuat sebuah laporan ketidaksesuaian atau *Non Conformity Report (NCR)*

PT ABC

FM-PTPP

No.Revisi :

PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN dan PENCEGAHAN

Audit Sistem Manajemen Mutu	Temuan Audit :	Nomor Reg. :
	Tindakan Perbaikan	Kriteria : OB / MI / MA
	Tindakan pencegahan	
Bagian / Proyek / Unit Kerja :		
Penemu/Auditor	Uraian Temuan Potensi / Kejadian Ketidaksesuaian :	
Nama		
Tanggal		

Tandatangan	
Pelaku/Pelaksana/ Auditee (*) :	Kajian / Investigasi sebab terjadinya Ketidaksesuaian :
Nama :	
Tgl. :	
Tanda tangan.	
Disetujui oleh (*)	Rencana TINDAKAN PERBAIKAN yang dilakukan :
Nama :	
Tgl. :	
Tanda tangan.	Rencana TINDAKAN PENCEGAHAN yang dilakukan :
	Dijanjikan selesai : Tgl.
Ditinjau oleh	Peninjauan atas Hasil Tindakan : (penentuan efektivitas)
Penemu / Auditor / Ketua Tim AI (*)	
Nama :	
Tgl. :	
Tanda tangan ,	
Disetujui oleh, : Kepala Unit Kerja yg terkait / WM/ Ketua Tim AI (*)	Keputusan Hasil tindakan

Nama :	Tindakan yang dilakukan berjalan efektif / Selesai.
Tgl. :	Tindakan yang dilakukan berjalan tidak efektif
Tanda tangan ,	
Catatan :	
Kriteria temuan :	(). Pilih salah satu dan coret yang salah.
• OB = Observasi / Usulan.	(**). Pejabat atasan langsung dari Auditee
• MI = Minor	
• MA = Major	

6.4.1 Pemeriksaan Produk dan jasa yang dilaporkan tidak sesuai dengan spesifikasi.

Berdasarkan standar sistem manajemen mutu , pengendalian produk atau jasa yang tidak sesuai harus diatur dalam suatu prosedur baku. Sistem manajemen mutu menganggap bahwa produk tidak sesuai merupakan elemen sistem yang penting yang sangat berpengaruh terhadap berjalannya sistem manajemen mutu secara keseluruhan. Apabila pengendalian produk tidak sesuai ini tidak diatur dalam suatu prosedur baku , sistem manajemen mutu tidak akan berjalan. Ada 6 (enam) prosedur standar yang minimal harus ada dalam penerapan sistem manajemen mutu , yaitu :

- pengendalian dokumen
- pengendalian rekaman
- prosedur audit
- pengendalian produk tidak sesuai
- perbaikan
- pencegahan

Selanjutnya perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tujuan melakukan kajian Produk dan jasa yang tidak sesuai

Tujuan melakukan kajian Produk dan jasa yang tidak sesuai adalah untuk mendapatkan rekomendasi perbaikan dalam rangka peningkatan mutu secara berkesinambungan. Produk dan jasa yang tidak sesuai harus dikendalikan dan

SMM mengharuskan perusahaan menyusun prosedur pengendalian produk dan jasa yang tidak sesuai.

Contoh Prosedur Pengendalian Produk tidak sesuai :

PT ABC	PT. ABC BIDANG KONSTRUKSI
	PROSEDUR MUTU

JUDUL DOKUMEN : **PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI**

NOMOR DOKUMEN : **P-W-UM-00-03**

NOMOR SALINAN :

No.	REVISI	URAIAN PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
1.	0.0	Terbitan pertama	1 Oktober 2010
2.	0.1	Terbitan kedua a Merubah Nomor Kode Dokumen dan Proses Prosedur, karena adanya integrasi dengan SM K3 / OHSAS. b Merubah proses uraian prosedur item 5.0.	1 September 2012

DILARANG MEMPERBANYAK DAN MEMINDAH TANGAN TANPA IJIN DARI WAKIL MANAJEMEN !

1.0 TUJUAN

PT ABC	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : P-W-UM-00-03
	PENGENDALIAN	No. Revisi : 0.1
	PRODUK YANG TIDAK	Halaman : PAGE 2/3
	SESUAI	Tanggal Berlaku:

Memberikan penjelasan tentang proses pelaksanaan pengendalian produk yang tidak sesuai untuk menjamin keefektifan tindakan yang diambil.

2.0 RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku untuk sistem mutu yang diterapkan di Kantor Pusat dan Wilayah, PT ABC dan pemasoknya.

3.0 DEFINISI

3.1 PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

3.2 Kabag.Tekmas. : Kepala Bagian Teknik & Pemasaran.

4.0 DOKUMEN TERKAIT

4.1 P-W-UM-00-04 : Prosedur Tindakan Perbaikan

4.2 P-W-UM-00-05 : Prosedur Tindakan Pencegahan

5.0 URAIAN PROSEDUR

No	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB
5.1	Setiap Unit Kerja / Proyek menyiapkan Buku Harian Keluhan Pelanggan sesuai Form FM-BHKP, guna mengendalikan tindakan perbaikan produk yang tidak sesuai.	Setiap Unit Kerja / Proyek
5.2	Produk yang tidak sesuai <i>dapat</i> berasal dari, tetapi tidak terbatas pada / antara lain : a Keluhan pelanggan, secara tertulis; b Audit sistem mutu yang dilakukan oleh auditor internal atau dari pihak kedua atau ketiga; c Produk atau jasa yang tidak sesuai dari pemasok; d Hasil inspeksi dan pengujian produk;	
5.2.1	Jika permintaan tindakan perbaikan pada produk yang tidak sesuai meliputi proses pekerjaan yang bersifat major dan memerlukan tindakan khusus, maka perlu membuat / menerbitkan dengan mengisi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-PTPP), sesuai prosedur Tindakan Perbaikan (P-W-UM-00-04).	

5.3	<p>Meninjau uraian Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan yang diusulkan. Hasil tinjauan yang disesuaikan dengan sifat ketidaksesuaian dapat berupa disposisi untuk :</p> <p>a. mengembalikan kepada pemasok; b. mengerjakan ulang; c. mengubah <i>grade</i>; d. menerima dengan atau tanpa konsesi;</p>	Kepala Unit Kerja / Proyek dan Auditee / Pelaksana
5.4	Menyetujui rencana tindakan perbaikan pada pekerjaan produk yang tidak sesuai dengan memaraf pada lembar yang disediakan pada formulir Buku Harian Keluhan Pelanggan (FM-BHKP) dan atau Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-PTPP)	Kepala Unit Kerja / Proyek dan Auditee / Pelaksana
5.5	Melaksanakan tindakan perbaikan pada produk yang tidak sesuai.	Pelaksana / Auditee
5.6	Mengetahui / menyetujui penyelesaian tindakan perbaikan Produk yang Tidak Sesuai dengan menandatangani / memaraf pada tempat yang tersedia pada formulir Buku Harian Keluhan Pelanggan (FM-BHKP) dan atau Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-PTPP).	Kepala Unit Kerja / Proyek dan atau dengan Penemu / WM
5.7	Untuk produk yang dikerjakan ulang, dilaksanakan pemeriksaan dan pengujian ulang seperti semula.	Kepala Unit Kerja / Proyek dan Auditee / Pelaksana
5.8	<p>Menyimpan catatan mutu yang ada.</p> <p>Catatan :</p> <p>Formulir yang digunakan pada prosedur ini, adalah :</p> <p>1. FM – PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. 2. FM – DPTPP : Daftar Pemantauan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. 3. FM - BHKP : Buku Harian Keluhan Pelanggan.</p>	Pengendali Dokumen / Users

b. Penjelasan Prosedur kajian terhadap Produk dan jasa yang dilaporkan

Prosedur kajian terhadap Produk dan jasa yang dilaporkan tidak sesuai adalah melihat penyebab dan rencana perbaikan dan pencegahan apakah bisa dilaksanakan atau tidak. Prosedur kajian ini merupakan bagian dari prosedur

pengendalian produk yang tidak sesuai yang sifatnya wajib/mandatory berdasarkan klausul SMM.

c. Kajian terhadap Produk dan jasa yang dilaporkan tidak sesuai

Sebagai contoh kajian terhadap Produk dan jasa yang dilaporkan tidak sesuai , misalnya tidak mengikuti ketentuan dalam prosedur , maka seharusnya bisa diketahui mengapa bisa terjadi dan bagaimana melakukan tindakan perbaikan , selanjutnya dimonitor penyelesaiannya , apabila sudah dilaksanakan maka temuan bisa ditutup. Informasi ketidaksesuaian produk dituangkan dalam form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dibicarakan dan disepakati pada saat audit selesai. Pada saat penentuan sesuatu keadaan yang dianggap sebagai ketidak sesuaian bisa saja terjadi perdebatan untuk menyepakati klausul kriteria atau aturan yang tidak dilaksanakan. Sehingga auditor haruslah memiliki penguasaan cukup terhadap kriteria audit yang ditanyakan kepada auditee

6.4.2 Penerbitan Laporan ketidaksesuaian (*Non Conformity Report /NCR*).

Temuan ketidaksesuaian biasanya disusun dalam bentuk Laporan dengan menggunakan Form baku untuk penyeragaman dan memudahkan dalam proses penanganan selanjutnya. Form ini diisi dengan memasukkan data-data temuan yang biasanya harus mencakup masalah sebagai ketidak sesuaian , lokasi masalah , referensi kriteria sebagai latar belakang pendukung perumusan ketidak sesuaian.

a. Tujuan identifikasi Laporan ketidaksesuaian (Non Conformity Report (NCR))

Tujuan identifikasi Laporan ketidaksesuaian (Non Conformity Report (NCR)) adalah untuk mendapatkan rencana perbaikan atau pencegahan dalam rangka *Continual Improvement* atau perbaikan berkelanjutan. Sebagaimana bisa dilihat dalam contoh form Permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan , setiap ketidak sesuaian harus dilengkapi dengan referensi klausul atau aturan lain yang mendukung penentuan ketidaksesuaian. Temuan yang tidak didukung dengan referensi bisa ditolak oleh auditee karena temuan tidak sesuai tidak beralasan.

b. Antisipasi kemungkinan adanya sanggahan ketidaksesuaian (NCR)

Antisipasi kemungkinan adanya sanggahan ketidaksesuaian (NCR) dilakukan dengan memahami klausul atau aturan yang menjadi acuan ketidaksesuaian. Setiap NCR harus disetujui oleh pihak Auditee , oleh karena itu harus ada pembicaraan yang menyepakati latar belakang penetapan dari setiap temuan ketidaksesuaian.

c. Pengidentifikasian ketidaksesuaian (*Non Conformity Report (NCR)*)

Identifikasi Laporan ketidaksesuaian (*Non Conformity Report (NCR)*) ; Identifikasi kemungkinan Laporan ketidaksesuaian (*Non Conformity Report (NCR)*) ; tidak

ditemukan bukti pelaksanaan prosedur penagihan no... di Unit kerja XX , tidak sesuai dengan prosedur no..dalam Dokumen Sistem Manajemen Mutu , sebagaimana bisa dilihat dalam Contoh Form Laporan ketidaksesuaian butir 4.4.

6.4.3 Kompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR sesuai dengan status penyelesaiannya.

Semua Laporan ketidaksesuaian dikompilasi untuk bisa menyimpulkan jumlah temuan total yang merupakan gambaran sejauh mana suatu unit kerja menerapkan sistem manajemen mutu. Proses audit biasanya dilakukan secara sampling , sehingga adanya temuan tidak selalu mencerminkan tidak berjalannya sistem , demikian juga apabila tidak ada temuan atau sedikit temuan tidak berarti bahwa sistem sudah berjalan dengan baik.

a. Tujuan Kompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR

Tujuan Kompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR adalah untuk mendapatkan gambaran menyeluruh tentang ketidak sesuaian yang terjadi di suatu unit kerja. NCR harus dimonitor terus sampai penyelesaian rencana perbaikan yang telah disepakati. Setiap laporan hasil audit akan dibahas dalam tinjauan manajemen yang biasanya dilakukan dalam suatu rapat khusus yang disebut dengan rapat tinjauan manajemen. Didalam rapat tinjauan manajemen ini akan diputuskan segala kebutuhan sumberdaya untuk meningkatkan efektifitas implementasi SMM sekaligus merumuskan langkah-langkah untuk memelihara konsistensi penerapan SMM.

b. Rangkuman Laporan ketidaksesuaian (NCR)

Rangkuman Laporan ketidaksesuaian (NCR) terdiri atas No , Ketidak sesuaian , Lokasi , jenis ketidaksesuaian , Status penyelesaian dan lain-lain yang bisa dilihat pada contoh form laporan ketidak sesuaian pada butir 4.5.

c. Kompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR sesuai dengan status penyelesaiannya.

Cara mengompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR sesuai dengan status penyelesaiannya yaitu laporan ketidak sesuaian NCR dikumpulkan sesuai dengan status penyelesaiannya. Temuan yang belum ditutup bisa ditelusuri dengan jelas bagaimana langkah tindak selanjutnya. Rencana penyelesaian tindakan perbaikan dan pencegahan yang tidak terlaksanan pada saat jatuh tempo yang dijanjikan akan dilanjutkan dalam permintaan tindakan dan perbaikan lanjutan.

6.5 Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan

Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka memamanajemeni NCR (*Non Conformity*

6.5.1 Pemeriksaan Hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan.

Dalam laporan ketidaksesuaian biasanya sudah mencantumkan rencana perbaikan atau pencegahan dengan tenggat waktu yang pasti. Temuan yang diperoleh pada saat periode proses audit harus dicek kembali oleh auditor yang membuat laporan. Namun apabila masa audit telah berakhir dan laporan sudah diserahkan kepada wakil manajemen (*MR/Management Representative*) maka perbaikan dan pencegahan dimonitor oleh wakil manajemen.

- a. Tujuan pembuatan rincian kegiatan hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan

Tujuan pembuatan rincian kegiatan hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan adalah untuk mendapatkan informasi rinci tentang pelaksanaan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang telah ditemukan. Dengan demikian siklus Plan, Do, Check dan Act bisa berjalan dengan baik. Setelah pengecekan atau edit maka proses selanjutnya adalah Act atau langkah perbaikan dan pencegahan.

- b. Penjelasan Hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan

Hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan di monitor berdasarkan bukti realisasi rencana perbaikan dan pencegahan pada tanggal yang telah dijanjikan. Didalam form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan telah dicantumkan tanggal penyelesaian suatu langkah perbaikan dan pencegahan. Pada saat jatuh tempo auditor yang menemukan ketidaksesuaian memeriksa apakah tindakan perbaikan dan pencegahan sudah diselesaikan, apabila sudah maka temuan ditutup, tetapi bila belum terlaksana, bisa dibuat permintaan perbaikan dan pencegahan lanjutan.

- c. Pengidentifikasi hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan

Identifikasi hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan misalnya hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan telah diselesaikan dan diperiksa pada tanggal yang telah dijanjikan, sehingga temuan dianggap selesai dan ditutup. Pada saat jatuh tempo bisa saja hasil audit sudah dibahas dalam acara rapat tinjauan manajemen dan diserahkan kepada wakil manajemen. Oleh karena itu monitoring selanjutnya dilakukan oleh Wakil Manajemen, sehingga yang menutup temuan adalah Wakil manajemen.

6.5.2 Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima

Perbaikan terhadap temuan ketidaksesuaian mungkin juga belum dilaksanakan atau hasilnya masih belum sesuai harapan. Oleh karena itu apabila masih ditemukan NCR

yang belum terselesaikan maka auditor internal atau wakil manajemen akan menerbitkan NCR lanjutan

a. Tujuan identifikasi Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima

Tujuan identifikasi Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima adalah untuk mendapatkan saran perbaikan dan pencegahan lanjutan pada tanggal yang dijanjikan. Bisa saja terjadi bahwa pada tanggal yang dijanjikan auditee tidak bisa melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan. Oleh karena itu perlu dibuat permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan lanjutan , agar supaya temuan ketidak sesuaian termonitor penyelesaiannya sampai tuntas dan ditutup.

b. Pengidentifikasian kriteria terkait dengan Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima

Identifikasi kriteria terkait dengan Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima dilakukan dengan melihat laporan penyelesaian yang ada yang memerlukan tindakan perbaikan dan pencegahan lebih lanjut.. Biasanya rencana tindakan perbaikan dan pencegahan merupakan langkah konkrit yang jelas yang bisa diidentifikasi dengan mudah karena sudah dibahas dan disepakati pada saat proses audit.

c. Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima.

Tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima adalah dengan mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian serta mengusulkan langkah untuk mengeliminasi penyebab ketidaksesuaian. Langkah selanjutnya dituangkan dalam bentuk permintaan tindakan dan perbaikan lanjutan agar termonitor terus sampai tuntas. Penyelesaian rencana tindakan perbaikan dan pencegahan yang tidak terlaksana dengan baik biasanya merupakan akibat dari perumusan penyebab ketidaksesuaian yang tidak jelas sehingga menyulitkan perumusan tindakan perbaikan dan pencegahan.

6.5.3 Pembaharuan daftar penyelesaian NCR sesuai hasil perbaikan.

Monitoring penyelesaian NCR dilakukan melalui identifikasi terhadap daftar penyelesaian yang selalu diupdate berdasarkan status penyelesaiannya. Setiap temuan yang sudah diclosed berarti didalam daftar harus ditandai sudah selesai.

a. Tujuan pembaharuan daftar penyelesaian NCR

Tujuan pembaharuan daftar penyelesaian NCR adalah untuk mendapatkan informasi tentang status penyelesaian ketidaksesuaian terkini. Setiap temuan ketidaksesuaian yang telah dilaksanakan bisa ditutup sehingga dalam daftar penyelesaian NCR , statusnya bisa disesuaikan dengan kondisi yang terakhir.

b. Kompilasi daftar penyelesaian NCR

Kompilasi daftar penyelesaian NCR berisi antara lain , kolom no , kolom temuan , kolom jenis temuan , kolom status penyelesaian , kolom rencana tindak lanjut sebagaimana bisa dilihat pada form contoh pada butir 4.5

c. Pembaruan Daftar penyelesaian NCR sesuai hasil perbaikan dengan benar dan lengkap.

Cara memperbarui Daftar penyelesaian NCR sesuai hasil perbaikan dengan benar dan lengkap yaitu daftar penyelesaian NCR diperiksa dan dibandingkan dengan laporan NCR apakah status penyelesaiannya sudah sesuai dengan yang ada dalam daftar.

Pembaruan daftar menyesuaikan dengan kemajuan terakhir dari penyelesaian tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dicek oleh auditor atau oleh Wakil Manajemen.

6.6 Tugas Teori dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, 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 penyusunan rencana mutu kegiatan sesuai kontrak (*quality plan*)

Perintah Tugas

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

a. Tugas Teori 1

Persiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Pandangan kita tentang mutu biasanya dikaitkan dengan :
 - a) Harga yang tinggi dan merk dagang

- b) Keandalan dan kemudahan
 - c) Harga yang tinggi dan kebutuhan
 - d) Keandalan dan Daya pakai
2. Berdasarkan kamus Collins Gem definisi mutu adalah
- a) Sifat, karakteristik, property, tingkat keandalan suatu produk
 - b) Sifat, karakteristik, property, tingkat kesempurnaan suatu produk
 - c) Sifat, karakteristik, property, tingkat kemampuan suatu produk
 - d) Sifat, karakteristik, property, tingkat kebutuhan suatu produk
3. Intinya produk yang bermutu baik adalah :
- a) Memenuhi persyaratan yang diinginkan perusahaan
 - b) Memuaskan persyaratan yang diinginkan pelanggan
 - c) Memenuhi persyaratan yang diinginkan pelanggan
 - d) Melebihi persyaratan yang diinginkan pelanggan

a. Benar / Salah :

- 1. Kajian terhadap daftar simak dilakukan berdasarkan kelengkapan dan kejelasan, serta relevasinya dengan kebutuhan (B , S)
- 2. SMM ISO 9001 versi terakhir tahun 2008, kita mengenal 4 jenis temuan yaitu : Sesuai,observasi, minor dan mayor (B , S)

b. Jawaban Singkat

- 1. Jelaskan cara Anda mencari jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi
.....
.....
.....
- 2. Jelaskan tujuan menyiapkan form laporan ketidaksesuaian , laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan
.....
.....
.....

b. Tugas Teori 2

Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Kegiatan yang akan memberi pengaruh signifikan terhadap kelancaran pekerjaan adalah:
 - a) Kegiatan yang akan mempengaruhi mutu pekerjaan
 - b) Kegiatan yang memiliki nilai rupiah yang besar, apabila terjadi kesesuaian akan berpengaruh secara signifikan
 - c) Kegiatan yang akan mempengaruhi jenis pekerjaan
 - d) Kegiatan yang memiliki nilai rupiah yang besar, apabila terjadi ketidaksesuaian akan berpengaruh secara signifikan

2. Kaji ulang jaminan mutu merupakan salah satu mata rantai penting dari siklus kegiatan :
 - a) Plan, Do, Check dan Act
 - b) Plan, Done, Check dan Act
 - c) Plan, Do, Check dan Action
 - d) Project, Do, Check dan Act

3. Mutu berarti sesuai dengan persyaratan dan
 - a) Kebutuhan pelanggan tidak kurang dan tidak lebih
 - b) Menyetujui bersama-sama persyaratan pelanggan
 - c) Kebutuhan perusahaan tidak kurang dan tidak lebih
 - d) Menyetujui bersama-sama persyaratan pengguna

c. Benar / Salah :

4. Temuan minor adalah temuan yang sifatnya antisipatif berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dimasa yang akan datang. (B , S)

5. Tujuan tindakan perbaikan sesuai prosedur adalah untuk memperbaiki penyimpangan yang berakibat kuantitas tidak sesuai yang diinginkan. (B , S)

d. Jawaban Singkat

6. Jelaskan tujuan tindakan perbaikan sesuai prosedur
.....
.....
.....

c. Tugas Teori 3

Penerbitan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Tujuan mencari jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi adalah untuk :
 - a) Daftar simak
 - b) Efisiensi biaya
 - c) Obyek monitoring
 - d) Kaji ulang

2. Tujuan daftar simak adalah untuk :
 - a) Menghindari kegagalan dan memudahkan pekerjaan monitoring
 - b) Obyek monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan
 - c) Menghindari kelalaian dan memudahkan pekerjaan monitoring
 - d) Obyek monitoring dan evaluasi sesuai kelengkapan

e. Betul / Salah :

3. Tujuan melakukan kajian produk&jasa yang tidak sesuai adalah untuk mendapatkan rekomendasi perbaikan dalam rangka peningkatan mutu berkesinambungan.(B , S)

4. Tujuan kompilasi laporan ketidak sesuaian adalah untuk mendapatkan gambaran menyeluruh tentang ketidak sesuaian yang terjadi di suatu unit kerja. (B , S)

5. Tujuan identifikasi laporan ketidak sesuaian adalah untuk mendapatkan rencana perbaikan atau pencegahan dalam rangka perbaikan berkelanjutan. (B , S)

f. Jawaban Singkat

6. Jelaskan tujuan identifikasi laporan ketidaksesuaian (Non Conformity Report/NCR)
.....
.....
.....

d. Tugas Teori 4

Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Daftar simak dalam konteks kaji ulang Pelaksanaan jaminan mutu adalah salah satu piranti yang terbukti efektif untuk :
 - a) Parameter yang sulit dipastikan bahwa kita bisa mengingat dengan baik
 - b) Meningkatkan ketelitian dalam perencanaan monitoring dan evaluasi
 - c) Parameter yang sulit dipastikan bahwa kita bisa mengingat dengan sempurna
 - d) Meningkatkan ketelitian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi

2. Temuan ketidak sesuaian yang membuat system manajemen mutu secara keseluruhan tidak berjalan disebut :
 - a) Temuan mayor
 - b) Temuan minor
 - c) Temuan observasi
 - d) Temuan sesuai

2) **Benar / Salah :**

3. Berkas-berkas laporan ketidak sesuaian merupakan bahan utama dalam rangka pemantauan pelaksanaan jaminan mutu. (B , S)

4. Dalam laporan ketidaksesuaian biasanya belum mencantumkan rencana perbaikan atau pencegahan . (B , S)

5. Tujuan pembaharuan daftar penyelesaian NCR adalah untuk mendapatkan informasi tentang status penyelesaian ketidak sesuaian terkini. (B , S)

3) **Jawaban Singkat**

6. Lakukan identifikasi kriteria terkait dengan tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima
.....
.....
.....

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 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 di atas secara berurutan dan teratur
2. Tuangkan hasil pelaksanaan instruksi di atas 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.	Dokumen Kontrak	Sesuai standar yang berlaku	Untuk praktek
2.	Penjepret kerta	10	
B.	BAHAN		
1.	Form Laporan	Sesuai standar	Untuk menyusun laporan
2.	Buku tulis	Folio	Untuk catatan harian pemeliharaan dan pengoperasian
3.	Kertas flip chart	Standar	
4.	Kertas HVS	A4 70 gram	
5.	Spidol whiteboard	Hitam, biru dan merah	

Lembar Tugas Unjuk Kerja 1

- a. Nama Tugas 1 : Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak peserta mampu

- 1) Mengidentifikasi Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi sesuai kebutuhan.
- 2) Menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
- 3) Menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan

d. Indikator Unjuk Kerja

1. Mampu mengidentifikasi tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi

2. Harus mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan teliti dan cermat
3. Mampu mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan
4. Harus mampu menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan dengan teliti dan cermat.
5. Mampu melaksanakan penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan yang perlu disiapkan
6. Harus mampu menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap.

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang				
2.	Mengelompokkan data terkait kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menyusun jadwal kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan jadwal				
4.	Membuat persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu.	Ketelitian dan kerapihan membuat persiapan				
5.	Mengirim laporan hasil persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Tugas Unjuk Kerja 2

- a. Nama Tugas 2 : Melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :
- d. Setelah menyelesaikan tugas melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak peserta mampu
 - 1. Mengidentifikasi Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi sesuai kebutuhan.
 - 2. Menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
 - 3. Menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan
- e. Indikator Unjuk Kerja
 - 1. Mampu mengidentifikasi tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi
 - 2. Harus mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan teliti dan cermat
 - 3. Mampu mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan
 - 4. Harus mampu menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan dengan teliti dan cermat.
 - 5. Mampu melaksanakan penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan yang perlu disiapkan

6. Harus mampu menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap.

f. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang				
2.	Mengelompokkan data terkait kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menyusun jadwal kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan jadwal				
4.	Membuat persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu.	Ketelitian dan kerapian membuat persiapan				
5.	Mengirim laporan hasil persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Tugas Unjuk Kerja 3

- a. Nama Tugas 3 : Menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima
- b. Waktu Penyelesaian Tugas 3 : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak peserta mampu

1. Mengidentifikasi Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi kasi sesuai kebutuhan.
 2. Menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
 3. Menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan
- d. Indikator Unjuk Kerja
1. Mampu mengidentifikasi tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi
 2. Harus mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan teliti dan cermat
 3. Mampu mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan
 4. Harus mampu menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan dengan teliti dan cermat.
 5. Mampu melaksanakan penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan yang perlu disiapkan
 6. Harus mampu menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap.

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Kecermatan dalam mengumpulkan data terkait penerbitan laporan				
2.	Mengelompokkan data terkait penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menyusun data penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam menyusun data				
4.	Membuat persiapan penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kerapihan membuat persiapan				
5.	Mengirim laporan hasil penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

Lembar Tugas Unjuk Kerja 4

- a. Nama Tugas 4 : Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 120 Menit
- c. Tujuan Pelatihan :

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak peserta mampu

1. Mengidentifikasi Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi kasi sesuai kebutuhan.
 2. Menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
 3. Menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan
- d. Indikator Unjuk Kerja
1. Mampu mengidentifikasi tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi
 2. Harus mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan teliti dan cermat
 3. Mampu mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan
 4. Harus mampu menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan dengan teliti dan cermat.
 5. Mampu melaksanakan penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan yang perlu disiapkan
 6. Harus mampu menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap.

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Kecermatan dalam mengumpulkan data				

2.	Mengelompokkan data terkait terkait Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menyusun jadwal terkait pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan jadwal				
4.	Membuat laporan Pemantauan	Ketelitian dan kerapian membuat laporan				
5.	Mengirim laporan hasil pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan 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 , maka perlu dilakukan uji kompetensi secara utuh per unit kompetensi.

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntutoleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada saat peserta uji/ peserta pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

Bahan/ materi ketrampilan ini akan menjadi rujukan bagi peserta sebagai sarana penilaian mandiri (*self assessment*) 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 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	c				
4	B				
5	B				
6	Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi dipilih berdasarkan kriteria pekerjaan pokok yaitu nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan.				
7	Tujuan menyiapkan form laporan ketidaksesuaian , laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan adalah untuk penyeragaman bentuk laporan dan memudahkan pemeriksaan.				

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

2) Lembar kunci Jawaban Teori 2

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	d				
2	a				
3	a				
4	S				
5	S				
6	Tujuan tindakan perbaikan sesuai prosedur adalah untuk memperbaiki penyimpangan yang mengakibatkan kualitas tidak sesuai yang diinginkan.				

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

No. Soal	Kunci Jawaban	Jawaban Peserta	Penilaian		Ket.
			K	BK	
1	b				
2	c				
3	B				
4	B				
5	S				
6	Tujuan identifikasi laporan ketidaksesuaian (Non Conformity Report/NCR) adalah untuk mendapatkan rencana perbaikan atau pencegahan dalam rangka continual improvement atau perbaikan berkelanjutan				

d. Penilaian Tugas Teori 4

1) Tugas Teori 4

Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan

2) Lembar kunci Jawaban Teori 4

NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	Penilaian		KET.
			K	BK	
1	d				
2	a				
3	B				
4	S				
5	B				
6	Identifikasi kriteria terkait dengan tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima dilakukan dengan melihat laporan penyelesaian yang ada yang memerlukan tindakan perbaikan dan pencegahan lebih lanjut				

6.7.2 Pelaksanaan Penilaian Tugas Unjuk Kerja

a. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 1

1) Tugas unjuk Kerja 1 :

Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang				

2.	Mengelompokkan data terkait kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menyusun jadwal kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan jadwal				
4.	Membuat persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu.	Ketelitian dan kerapian membuat persiapan				
5.	Mengirim laporan hasil persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan teliti dan cermat	1.1			
Harus mampu menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan dengan teliti dan cermat	1.2			
Harus mampu menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap	1.3			

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas unjuk Kerja 2:

Melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait persiapan kaji ulang pelaksanaan	Kecermatan dalam Mengumpulkan data terkait persiapan				

	jaminan mutu	kaji ulang				
2.	Mengelompokkan data terkait kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan kelengkapan data.				
3.	Menyusun jadwal kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan jadwal				
4.	Membuat persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu.	Ketelitian dan kerapihan membuat persiapan				
5.	Mengirim laporan hasil persiapan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Melaksanakan pemantauan pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu melakukan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dengan teliti dan cermat	2.1			
Harus mampu mengidentifikasi sebab-sebab terjadinya ketidak sesuaian dengan benar	2.2			
Harus mampu merekomendasikan Tindakan perbaikan dengan benar sesuai prosedur dalam bentuk laporan lengkap dan benar	2.3			

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas unjuk Kerja 3 :

Menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Kecermatan dalam mengumpulkan data terkait penerbitan laporan				

2.	Mengelompokkan data terkait penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menyusun data penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam menyusun data				
4.	Membuat persiapan penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kerapian membuat persiapan				
5.	Mengirim laporan hasil penerbitan laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Menerbitkan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk produk yang tidak diterima				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu melakukan kajian terhadap produk dan jasa yang dilaporkan tidak sesuai dengan lengkap dan benar	3.1			
Harus Mampu melaksanakan penerbitan laporan ketidaksesuaian (NCR) dengan lengkap dan benar	3.2			
Harus mampu menkompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR sesuai dengan status penyelesaiannya dengan lengkap dan benar	3.3			

d. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 4

1) Tugas unjuk Kerja 4 :

Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 4

No.	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1.	Mengumpulkan data terkait pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan	Kecermatan dalam mengumpulkan data				

2.	Mengelompokkan data terkait terkait Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan data.				
3.	Menyusun jadwal terkait pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan	Ketelitian dan kecermatan dalam menentukan jadwal				
4.	Membuat laporan Pemantauan	Ketelitian dan kerapian membuat laporan				
5.	Mengirim laporan hasil pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan	Ketepatan pengiriman laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai :

3) Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Pemantauan tindak lanjut laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk yang tidak diterima berdasarkan hasil tinjauan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu bersikap cermat dan teliti dalam mengkompilasi Laporan ketidaksesuaian NCR sesuai dengan status penyelesaiannya dengan lengkap dan benar	4.1			
Harus Mampu mengidentifikasi hasil pekerjaan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan dengan cermat	4.2			
Mampu melakukan identifikasi kriteria terkait dengan tindak lanjut hasil perbaikan atas NCR yang tidak diterima	4.3			

BAB VII

PENYUSUNAN LAPORAN

7.1 Umum .

Salah satu mata rantai yang penting dalam siklus Plan Do Check dan Act adalah penyusunan laporan yang menjadi bahan untuk merumuskan langkah tindak lanjut penyelesaian masalah atau penyimpangan yang terjadi.



Gambar 7.1 Pelaporan

Tujuh syarat yang penting dalam penyusunan laporan :

1. Laporan tepat pada waktunya
2. Dalam bahasa yang mudah digunakan oleh pemakainya
3. Dalam bentuk yang menarik
4. Berupa standart, terutama laporan yang rutin
5. Bermanfaat bagi pemakai
6. Nilai manfaat lebih besar daripada biayanya
7. Laporan ke atas harus di cek beberapa kali lewat beberapa tingkat untuk menjamin kebenarannya.

Jenis-jenis Laporan yang perlu diketahui

a. Laporan Berdasarkan Sarana Pengungkapan

Berdasarkan sarana pengungkapannya, laporan dibagi menjadi dua jenis, yaitu laporan lisan dan laporan tulisan

- 1) Laporan Lisan



Gambar 7.2 Jenis Laporan Lisan

Laporan Lisan biasa dilakukan untuk suatu keadaan darurat yang harus segera diketahui oleh pimpinan atau pemberi tugas.

Laporan lisan juga biasa dilakukan untuk metaporkan suatu kegiatan, seperti pidato ketua panitia.

2) Laporan Tertulis



Gambar 7.3 Jenis Laporan Tertulis

Laporan tertulis biasanya dibuat secara final dan ditujukan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas dan hasil-hasil yang dicapai. Laporan tertulis biasanya diketik di atas kertas HVS kuarto dan di beri sampul, lalu dibuat beberapa rangkap. Ada Janis laporan tertulis yang biasanya dipergunakan, terutama di dunia ilmiah atau perguruan tinggi, yaitu laporan hash] penelitian.

b. Laporan Berdasarkan Pengertian

Ada tiga macarn laporan yang ditulis berdasarkan pengertian yang objektif,

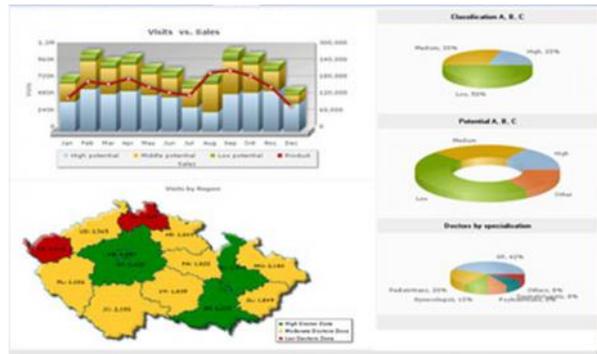
1) Laporan Data



Gambar 7.4 Ilustrasi Data

Laporan data bertujuan memberitahukan informasi. Laporan Janis ini dapat berisi masalah proyek atau mengenai operasi rutin. Pada waktu menulis data laporan, tanyakan kepada diri sendiri, informasi apa yang diberikan dan bagaimana cara mendapatkannya secara efektif. Bentuk laporan data yang paling tepat berupa tabel, Ada dua macann penggolongan laporan data yaitu, laporan informatif dan laporan riset.

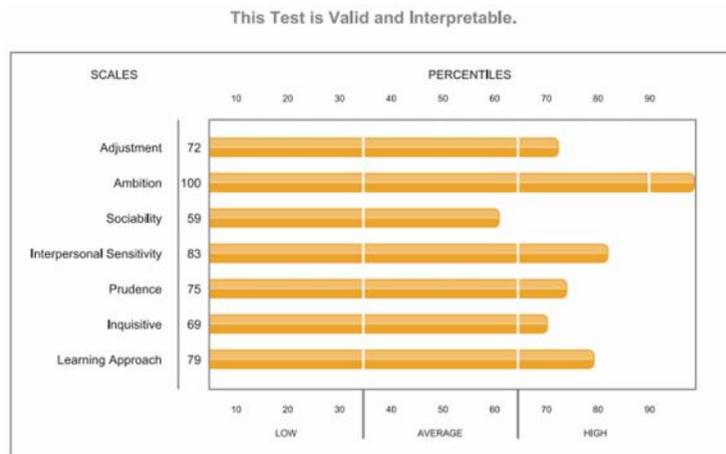
2) Laporan Analitik



Gambar 7.5 Jenis Laporan Analitik

Tipe pelaporan ini tidak hanya memberikan informasi, tetapi juga menafsirkan data sebaik mungkin. Suatu laporan analitis masih memberitahukan informasi, tetapi interpretasi yang diberikan sama pentingnya dengan fakta yang masih mentah. Analisis harus dilakukan dengan hati-hati. Kesimpulan harus ditekankan, tidak disembunyikan dalam teks.

3) Laporan Rekomendasi



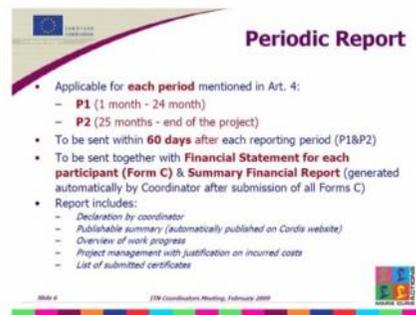
Gambar 7.6 Laporan Rekomendasi

Laporan rekomendasi difokuskan pada aksi. Sasaran dalam penulisan adalah memberikan nasihat kepada seseorang untuk berbuat sesuatu. Dalam setiap kasus, rekomendasi dipusatkan pada suatu fakta, analisis, dan penafsiran dengan suatu cara yang mendukung rekomendasi.

c. Laporan Berdasarkan Periode

Laporan berdasarkan periode dibagi menjadi tiga bentuk, yaitu laporan berkala, laporan insidental, dan laporan statistik.

1) Laporan berkala



Gambar 7.7 Laporan Berkala

Laporan berkala merupakan pertanggungjawaban yang bersifat rutin dan dibuat berkala, dua kali dalam satu tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana dan program selama satu semester (April sampai dengan September) disebut dengan laporan tengah tahunan, yang harus sudah disampaikan kepada pimpinan selambat-lambatnya pada tanggal 30 Oktober tahun anggaran.

Sementara itu, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana dan program selama satu tahun (April sampai dengan Maret tahun berikut) disebut dengan laporan tahunan, yang paling lambat sudah harus disampaikan kepada pimpinan pada tanggal 30 April tahun anggaran. Sistem pelaporan tengah tahunan dan tahunan ini merupakan prinsip pelaksanaan fungsi manajemen kontrol.

Laporan tengah tahunan berfungsi sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana dan program yang sedang berlangsung. Melalui laporan ini, arah dan pelaksanaan kegiatan dapat dikendalikan oleh pimpinan yang terus-menerus memiliki kewajiban melakukan pengawasan melekat. Laporan tengah tahunan memberi petunjuk kepada pimpinan mengenai perlu tidaknya suatu rencana dikaji kembali dan disempurnakan. Selain itu, melalui laporan tengah tahunan, pimpinan juga dapat memperkirakan pencapaian atau perolehan tujuan.

Sementara itu laporan tahunan memiliki fungsi sebagai alat penilaian akhir terhadap hasil pelaksanaan rencana dan program rutin, serta pembangunan tahunan. Setiap akhir tahun anggaran, pimpinan memiliki kewajiban melakukan pengawasan dan penilaian akhir. Caranya dengan melakukan perbandingan antara hasil dan rencana yang sudah ditentukan sebelumnya, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, dalam rangka mencapai sasaran fisik dan fungsional. Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan rencana dan program

rutin, dan pembangunan, laporan tengah tahunan dan laporan tahunan harus memberikan informasi mengenai hal-hal berikut.

- Hasil-hasil yang telah dicapai, disertai bukti konkret berupa data dan fakta.
- Hambatan-hambatan yang dihadapi, disertai penjelasan permasalahan.

2) Laporan Insidental



Gambar 7.8 Laporan Insidental

Laporan insidental adalah laporan yang perlu disampaikan, baik atas permintaan atasan maupun atas prakarsa bawahan sehubungan dengan adanya kasus atau masalah tertentu. Atasan dapat meminta laporan kepada bawahan untuk memperoleh informasi tentang suatu kejadian yang menyangkut kedinasan dan memiliki dampak terhadap pelaksana program. Sebaliknya, tanpa diminta atasan, bawahan wajib menyampaikan laporan kepada atasan jika sewaktu-waktu mengalami kejadian tertentu sebagai informasi dan pertanggungjawaban. Laporan insidental merupakan sarana komunikasi dua arah untuk mencegah dan membatasi timbulnya akibat-akibat sampingan yang tidak diinginkan.

3) Laporan Statistik



Gambar 7.9 Laporan Statistik

Laporan statistik adalah laporan yang baru digunakan jika data yang diolah cukup banyak, padahal perkembangan peristiwa harus dapat diketahui secara cepat dan tepat. Laporan statistik ini dibuat berdasarkan data-data riil yang ada

di lapangan, yang kemudian dirumuskan sesuai dengan formula atau standar baku yang telah ditetapkan, sehingga didapatkan hasil yang valid. Biasanya, laporan statistik digunakan dalam setiap pengambilan keputusan dan laporan pertanggungjawaban.

d. Laporan Berdasarkan Maksud

Berdasarkan maksudnya, laporan dibagi menjadi tiga jenis, yaitu laporan informatif, laporan eksamisional, dan laporan analitis,

1) Laporan Informatif



Gambar 7.10 Laporan Informatif

Laporan informatif adalah laporan yang memberikan sekadar gambaran informasi mengenai suatu keadaan agar pimpinan dapat mengikuti perkembangan yang terjadi.

2) Laporan Eksaminasional



Gambar 7.11 Laporan Eksaminasional

Laporan eksaminasional adalah laporan yang selain memberikan informasi, juga menyertakan pendapat mengenai latar belakang informasi itu.

3) Laporan Analitis



Gambar 7.12 Laporan Analitis

Laporan analitis adalah laporan yang memuat sumbangan pikiran, yaitu pendapat dan saran atas dasar analisis yang mendalam terhadap masalah yang dilaporkan.

e. Laporan Berdasarkan Ruang Lingkup

Berdasarkan ruang lingkungnya, laporan dibagi menjadi dua jenis, yaitu laporan umum dan laporan khusus.

1. Laporan Umum



Gambar 7.13 Laporan Umum

Laporan umum adalah laporan yang memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai masalah. Mengingat luasnya masalah, biasanya jenis laporan ini hanya memuat garis-garis besarnya. Laporan umum ini dipakai dalam setiap awal presentasi dan biasanya berisi pernyataan-pernyataan yang mengundang

bahan pertanyaan atau isu–isu menarik dari setiap anggota atau prang yang mendengar atau membacanya.

2. Laporan khusus



Gambar 7.14 Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan yang memberikan gambaran secara terinci mengenai suatu hal yang khusus. Contohnya adalah laporan pertanggungjawaban bulanan atau tahunan. Dalam laporan khusus, data yang digunakan harus sangat valid dan bisa dipertanggungjawabkan.

f. Laporan Berdasarkan Peristiwa

Berdasarkan peristiwanya, laporan dibagi menjadi dua jenis, yaitu Laporan rutin dan laporan aksidental.

1) Laporan Rutin



Gambar 7.15 Laporan Rutin

Laporan rutin adalah laporan yang memuat hal-hal yang biasanya dilaporkan sebagai masalah rutin, baik berupa data maupun berita. Laporan ini wajib dilaporkan sesuai dengan waktu atau hari yang telah ditentukan. Contoh sederhana yang termasuk dalam laporan ini adalah laporan harian sales

2) Laporan Aksidental

Laporan aksidental adalah laporan yang memuat hal istimewa atau yang tidak biasa terjadi, Laporan ini dibuat setelah adanya kejadian, kasus, atau masalah besar, seperti kasus korupsi atau pencurian.



Gambar 7.16 Laporan Aksidental

g. Laporan Berdasarkan Keamanan Isi

Berdasarkan keamanan isinya, laporan dibagi menjadi tiga jenis, yaitu laporan biasa, laporan rahasia, dan laporan sangat rahasia,

1) Laporan Biasa



Gambar 7.17 Laporan Biasa

Laporan biasa adalah laporan yang jika isinya diketahui oleh orang yang tidak berhak, tidak akan memberi akibat buruk kepada organisasi. Contohnya laporan laba rugi perusahaan.

2) Laporan Rahasia.



Gambar 7.18 Laporan Rahasia

Laporan rahasia adalah laporan yang sama sekali tidak boleh diketahui oleh orang lain yang tidak berhak karena menyangkut nama baik seseorang, lembaga, atau menyangkut rasa aman lingkungan. Contohnya laporan keuangan bulanan yang memberikan informasi mengenai keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

3) Laporan Sangat Rahasia



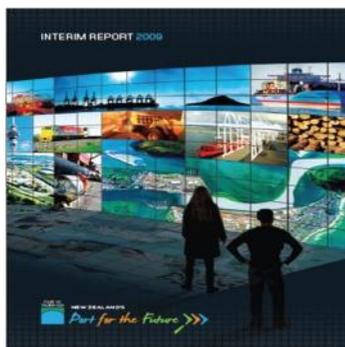
Gambar 7.19 Laporan Sangat Rahasia

Laporan sangat rahasia adalah laporan yang sama sekali tidak boleh diketahui isinya oleh orang lain yang tidak berhak karena menyangkut keamanan negara atau masyarakat luas. Contohnya laporan pengembangan teknologi produk baru yang akan dikeluarkan atau diproduksi oleh perusahaan

h. Laporan Berdasarkan Kesempurnaan Isi

Berdasarkan kesempurnaan laporan dibagi menjadi dua jenis, yaitu laporan sementara dan laporan akhir.

1) Laporan Sementara



Gambar 7.20 Laporan Sementara

Laporan sementara adalah laporan yang masih bersifat sementara, karena ada bahan (data atau fakta) yang belum disertakan. Biasanya, jenis laporan ini dibuat karena alasan tertentu agar laporan itu harus segera disampaikan kepada alasan atau pihak yang berwenang untuk memberikan gambaran pendahuluan mengenai suatu masalah.

2) Laporan Akhir



Gambar 7.21 Laporan Akhir

Laporan akhir adalah laporan yang lengkap yang merupakan penyempurnaan dan laporan sementara. Laporan akhir tidak hanya sempurna karena kepiawaian penyusunnya, tetapi juga karena adanya kritik, saran, dan tanggapan dari pihak lain.

i. Laporan Berdasarkan Keresmiannya

Berdasarkan kesempurnaan keresmiannya, laporan dibagi menjadi dua jenis, yaitu laporan formal dan laporan nonformal.

1) Laporan Formal



Gambar 7.22 Laporan Formal

Laporan formal adalah laporan resmi yang disiapkan dengan sungguh-sungguh oleh pelapor. Laporan ini berisi pertanggungjawaban tugas yang diberikan kepadanya, lalu disampaikan kepada si pemberi tugas secara resmi.

2) Laporan Nonformal

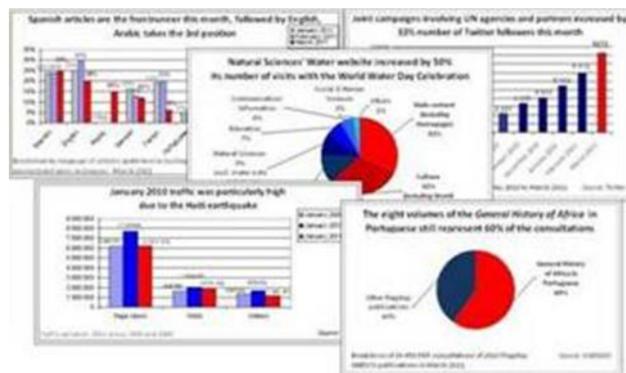
Laporan nonformal adalah jenis laporan yang dapat disampaikan secara lisan dalam situasi yang tidak resmi. Hal yang dilaporkan mungkin tidak lengkap. Oleh karena itu, laporan nonformal selalu bersifat sementara.



Gambar 7.23 Laporam Non Formal

j. Laporan Berdasarkan Waktu

Berdasarkan waktunya, laporan dapat disampaikan secara periodik, yaitu harian, mingguan, bulanan, triwulan, catur wulan, tahunan, dan lima tahunan, Laporan jenis ini juga dapat disebut dengan laporan berkala atau laporan insidental.



Gambar 7.24 Laporan Berdasarkan Waktu

1) Laporan Harian

Laporan harian berisi tentang prestasi dan hambatan yang dialami pada hari itu. Laporan jenis ini penting diketahui oleh pimpinan untuk menentukan langkah pada hari berikutnya,

2) Laporan Mingguan

Laporan mingguan biasanya disampaikan setiap akhir minggu untuk merekapitulasi jumlah hasil kegiatan yang dihasilkan pegawai selama satu minggu. Bentuk laporan mingguan biasanya cukup dengan surat, fon-nulia diagram, atau grafik.

3) Laporan Bulanan

Laporan bulanan berisi tentang kegiatan yang telah dicapai dan hambatan yang dialami selama satu bulan. Dalam laporan bulanan biasanya dicantumkan rencana kegiatan pada bulan berikutnya.

4) Laporan Tahunan

Laporan tahunan umumnya berisi tentang kegiatan suatu instansi selama satu tahun anggaran, like kegiatan tersebut belum selesai, diajukan lagi rencana perpanjangan kegiatan untuk tahun berikutnya. Setiap akhir tahun anggaran, pelaksanaan kegiatan selama satu tahun dilaporkan kepada atasan. Isinya perincian lengkap mengenai hasil yang dicapai, hambatan, serta dana yang digunakan.

5) Laporan Lima Tahunan

Laporan lima tahunan isinya sama dengan laporan tahunan. Laporan ini merupakan rangkuman laporan tahun demi tahun selama lima tahun.

k. Laporan Berdasarkan Jumlah Penerima

Berdasarkan jumlah penerimanya, laporan dibagi menjadi dua jenis, yaitu laporan terbatas dan laporan tidak terbatas.

1) Laporan Terbatas



Gambar 7.25 Laporan Terbatas

Laporan terbatas adalah laporan yang khusus ditujukan kepada seseorang atau beberapa orang.

2) Laporan Tidak Terbatas



Gambar 7.26 Laporan Tidak Terbatas

Laporan tidak terbatas adalah laporan yang dapat dibaca atau ditujukan kepada banyak orang.

I. Laporan Berdasarkan Bentuk

Berdasarkan bentuknya, laporan dibagi menjadi berbagai jenis berikut.

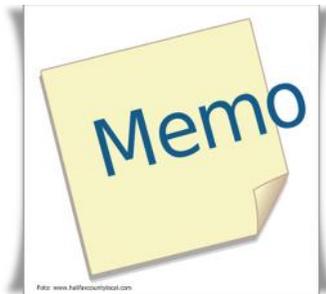
1) Laporan Berbentuk Formulir Isian



Gambar 7.27 Laporan Berbentuk Formulir Isian

Laporan berbentuk formulir isian adalah laporan yang sudah memiliki bentuk baku berupa formulir, sehingga penerima laporan dengan muclah dapat membaca dan memahami keterangan yang dimuat dalam formulir itu.

2) Laporan Berbentuk Memorandum



Gambar 7.28 Laporan Berbentuk Memorandum

Laporan berbentuk memorandum adalah laporan yang hanya memuat pokok-pokoknya saja dan yang diedarkan di kalangan terbatas atau intern.

3) Laporan Berbentuk Ilustrasi



Gambar 7.29 Laporan Berbentuk Ilustrasi

Laporan berbentuk ilustrasi adalah bentuk laporan yang tidak banyak rmempergunakan kata-kata, tetapi dapat memberikan informasi dengan jelas dan lengkap. Ilustrasi merupakan lielengkap laporan berbentuk naskah. Yang dimaksud dengan ilustrasi adalah potret, bagan, denah, peta, Label, grafik, kurva, dan diagram.

4) Laporan Berbentuk Artikel atau Risalah



Gambar 7.30 Laporan Berbentuk Artkrl atau Riasalah

Artikel berbentuk risalah biasanya dipergunakan untuk melaporkan suatu pertemuan seperti diskusi, rapat, dan seminar. Tujuan laporan ini utamanya sebagai pertanggungjawaban penyelenggara.

5) Laporan Berbentuk Surat



Gambar 7.31 Laporan Berbentuk Surat

Laporan berbentuk surat dibuat untuk penerima laporan yang hares segera mengetahui perkembangan kegiatan agar dapat segera menentukan tindak lanjut.

6) Laporan Berbentuk Naskah



Gambar 7.32 Laporan Berbentuk Naskah

Laporan berbentuk naskah sedikitnya memiliki dua jenis, yaitu laporan penelitian dan laporan ilmiah dalam lingkungan pekerjaan.

7) Laporan Berbentuk Buku



Gambar 7.33 Laporan Berbentuk Buku

Laporan yang berbentuk buku adalah laporan yang dicetak atau dijilid menjadi sebuah buku.

7.2 Pembuatan ringkasan kompilasi point-point utama isi laporan.

Untuk laporan yang cukup banyak perlu adanya abstrak atau ringkasan point-point utama laporan agar bisa secara cepat diketahui oleh pembaca laporan apa yang menjadi garis besar isi laporan.

7.2.1 Penyusunan Sistematika pelaporan.

Pelaporan yang tidak disusun secara sistematis bisa membingungkan pembaca laporan oleh karena itu perlu Standar sistematika pelaporan yang memudahkan dan mempercepat proses pemahaman isi laporan.

Pelaporan yang dibahas disini adalah pelaporan yang terkait dengan implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

Berikut ini contoh format Laporan Audit :

LAPORAN AUDIT INTERNAL

- 1) Unit Kerja :
- 2) Tingkat : Biro/Satuan / Divisi / Bagian / Cabang / Unit Kerja
- 3) Standar : SMM ISO Seri 9001:2008
- 4) Bidang : Konstruksi
- 5) Tanggal :
- 6) Tim Auditor : Nama Auditor No. Jabatan

7) Lampiran Hasil Auditor Internal :

1. Daftar Pemantauan PTPP FM - DPTPP
2. Lembar PTPP / Observasi FM - PTPP
3. Daftar Pemantauan PTPL FM - DPTPL
4. Lembar PTPP / Observasi FM - PTPP
5. Daftar Pelaksanaan AI FM – PAI
6. Susunan Acara Audit FM - CONTOH
7. Daftar Hadir AI FM - CONTOH
8. Checklist AI FM - CAI

8) Kesimpulan Audit Internal :

.....

Sub TIM - Audit Internal

.....

Ketua

Catatan :

Laporan AI, diterima Ketua Tim AI selambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Audit.

PTPP : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

PTPL : Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan Lanjutan

a. Penyusunan Sistematika pelaporan

Penyusunan Sistematika pelaporan dilakukan berdasarkan standar pelaporan yang berlaku diperusahaan. Sebagaimana dijelaskan diatas bahwa pembahasan tentang pelaporan ini lebih mengarah kepada laporan implementasi Sistem Manajemen Mutu. Laporan merupakan salah satu mata rantai siklus Plan , Do , Check , Act.

- b. Pengidentifikasian data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan.

Data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan tergantung pada materi yang akan dilaporkan. Pada dasarnya yang akan dilaporkan adalah data , jadi kalau tidak ada data tidak akan bisa dibuat laporan. Sebagaimana diuraikan sebelumnya bahwa

- c. Penyusunan sistematika pelaporan dengan benar

Cara menyusun sistematika pelaporan dengan benar yaitu sistematika pelaporan disusun dengan benar mengikuti standar yang ada dengan mempertimbangkan sifat atau jenis materi yang akan dilaporkan apakah kuantitatif atau kualitatif saja.

7.2.2 Penetapan Judul Laporan sesuai statusnya.

Status laporan menentukan juga keabsahannya. Seringkali kita melakukan perubahan terhadap draft laporan yang kita buat sehingga perlu dipastikan apakah laporan tersebut adalah laporan yang memang merupakan perubahan terkini dilihat berdasarkan status laporan.

- a. Penentuan Judul Laporan

Judul Laporan ditentukan berdasarkan materi yang akan dilaporkan. Didalam uraian pendahuluan sudah disebutkan berbagai jenis laporan. Dalam hal ini laporan yang dibahas adalah terkait dengan implementasi SMM SNI 9001:2008. Laporan digunakan untuk bahan perbaikan lebih lanjut mengikuti tahapan yang telah disepakati.

- b. Perumusan judul laporan yang dibutuhkan

Contoh Judul Laporan yang umum; Laporan Akhir proyek. Laporan implementasi SMM ISO 9001:2008 misalnya Laporan pencapaian sasaran mutu Unit kerja , status temuan ketidaksesuaian , rencana perbaikan dan pencegahan yang merupakan bagian dari laporan kinerja SMM yang dibahas dalam tinjauan manajemen. Tinjauan manajemen umumnya dilakukan melalui sarana rapat yaitu Rapat tinjauan manajemen.

- c. Penetapan Judul Laporan sesuai statusnya dengan benar.

Judul Laporan ditetapkan sesuai status laporan apakah laporan awal, laporan harian, bulanan atau laporan akhir tahun. Dalam implementasi SMM , biasanya periode audit dari Lembaga Sertifikasi dilakukan setahun sekali oleh karena itu perusahaan minimal sekali setahun melakukan audit internal dan tinjauan manajemen. Mengingat bahwa sistem ini sulit dijalankan dengan konsekwen apabila tidak ada pengawasan , maka sebaiknya audit internal dilakukan 2x setahun agar sistem berjalan baik. Dengan demikian periode pelaporan juga dilakukan setiap semester atau 2 kali dalam setahun.

7.2.3 Pembuatan Rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak.

Pembaca laporan umumnya menginginkan secepatnya bisa memahami isi laporan mengingat bahwa laporan biasanya disampaikan kepada level yang lebih tinggi yang tentunya memiliki kesibukan lebih banyak , sehingga dalam waktu cepat mereka harus mendapatkan informasi lengkap dari laporan yang disampaikan. Oleh karena itu kerangka laporan yang jelas yang mudah dimengerti merupakan suatu hal yang perlu dipastikan dan dilaksanakan dengan baik.

a. Tujuan Rencana kerangka laporan

Tujuan Rencana kerangka laporan adalah untuk mendapatkan gambaran tentang isi laporan secara keseluruhan agar tidak ada tumpang tindih dalam isi laporan. Kerangka laporan dalam rangka implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 biasanya sudah dibuat standar formatnya untuk memudahkan pemahaman dan juga efektifitas pembahasan.

b. Penyusunan Rencana kerangka laporan

Penyusunan Rencana kerangka laporan misalnya ; Pendahuluan , Masalah yang dihadapi , tindakan yang telah dilakukan , Potensi persolan dimasa yang akan datang , Strategi penyelesaian , Ringkasan dan penutup.

Berikut ini adalah contoh sebuah laporan pelaksanaan sosialisasi :

LAPORAN HASIL SOSIALISASI SMM ISO 9001-2008 DAN PELATIHAN AUDITOR DI WILAYAH I , II dan IV.

1. TIM PELAKSANA.

a) Sesuai Memo Dinas Direktur Utama Nomor, telah dibentuk Tim Instruktur Pelatihan Auditor dan Sosialisasi lanjutan SMM ISO 9001 – 2008 di Wilayahtelah ditetapkan 6 orang anggota tim yaitu :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

b) Telah dilaksanakan Sosialisasi ISO 9001 – 2008 di Wilayah I, II dan IV pada tanggal..... sampai dengan , dengan pembagian tugas : dan untuk Wilayah I dan untuk Wilayah II dan IV dilaksanakan olehdan

2. Materl .

Pada dasarnya ada 2 Sasaran yang ingin dicapai dari kunjungan dalam rangka Implementasi ISO 9001 – 2008 , yaitu

- a) Sosialisasi Umum kepada seluruh jajaran Wilayah , Cabang dan Proyek
 - b) Pelatihan Auditor bagi para Calon Auditor Wilayah dan juga jajaran Wakil Manajemen Wilayah dan Pengendali Dokumen Wilayah.
3. Peserta Dari Wilayah.
- a) Peserta Sosialisasi adalah seluruh karyawan Proyek , Cabang dan Wilayah.
 - b) Peserta Pelatihan Auditor adalah Calon Auditor Wilayah , Wakil manajemen Wilayah dan Pengendali Dokumen baik Wilayah maupun Cabang.
4. Metode Sosialisasi Dan Pelatihan.

Pada dasarnya pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan Auditor dilaksanakan dengan metode yang memberikan porsi lebih besar untuk praktek daripada metode Ceramahnya. Khusus untuk Sosialisasi dilakukan langsung kepada proses Dokumentasi sambil mengacu kepada Klausul-klausul yang ada dalam Standard ISO 9001-2008. Untuk meyakinkan efektifitas sosialisasi dan pelatihan Internal Auditor dilakukan test Evaluasi yang merupakan penilaian untuk pelengkap Sertifikat Sosialisasi dan Sertifikat Internal Auditor. Dalam rangka implementasi , Wilayah tidak lagi membuat Dokumentasi baru dari awal , dari Pusat telah kita buat semua dokumentasi yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan Wilayah. Apabila ada yang tidak sesuai maka masing-masing Wilayah bisa melakukan permintaan perubahan Dokumen. Dengan demikian seharusnya Wilayah akan lebih cepat prosesnya dibandingkan dulu waktu pertama kali Kantor Pusat dan Divisi memulai Implementasi ISO 9001 versi 2008 yang dilakukan dari nol harus membuat dokumentasi baru dari awal.

5. Efektivitas Pelaksanaan , Hambatan Dan Pemecahannya

Pada dasarnya Implementasi ISO di Wilayah akan lebih efektif apabila Top Management Wilayah ikut berkiprah. Implementasi ISO akan terasa menjadi beban apabila dilakukan tidak untuk tujuan perbaikan. Apabila dikehendaki ISO diharapkan bisa menjadi tools yang efektif dalam rangka peningkatan tertib administrasi. Peningkatan tertib administrasi memang memerlukan perjuangan dan pengorbanan serta kerja lebih keras dan cerdas. Oleh karena itu implementasi ISO akan terkesan membebani pekerjaan apabila tidak untuk dalam rangka perbaikan yang berkesinambungan. Hasil kunjungan ke Wilayahdan Cabang..... bisa di uraikan secara ringkas sbb. :

- a) Wilayah I .

Berdasarkan pengamatan selama kunjungan ke Wilayah bisa disimpulkan bahwa secara umum untuk Wilayah I peserta lebih antusias dibandingkan dengan di Kantor Cabang. Hambatan terutama karena adanya kesibukan yang tidak bisa ditinggalkan sehingga tidak bisa mengikuti seluruh Sesi dengan utuh. Peserta dari Cabang..... berjumlah 14 orang termasuk Kepala cabang , Peserta dari

- Cabang..... 23 orang termasuk Kepala cabang , Peserta pelatihan Auditor di sebanyak 15 orang.
- b) Untuk di Kantor yang umumnya masih muda-muda kemungkinan efektifitas implementasi lebih besar dibandingkan Cabang yang umumnya lebih banyak karyawan Senior yang mungkin agak mengalami kesulitan dalam pemahaman. Disamping itu ada kecenderungan terlalu banyak mendapatkan informasi yang negatif tentang kesulitan pelaksanaan ISO di perusahaan-perusahaan lain. Pada saat sosialisasi diperlukan lebih banyak penjelasan untuk meyakinkan bahwa ISO bisa digunakan untuk memperbaiki tertib administrasi yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja perusahaan. Untuk itu dituntut peranan dari Kepala Cabang memberikan motivasi kepada seluruh jajarannya. Demikian juga untuk di Cabangyang walaupun personilnya lebih sedikit daripada Cabang diperlukan peranan dari Kepala Cabang untuk memberikan motivasi. Kelihatannya yang akan banyak mengalami hambatan pelaksanaan adalah pertama di Cabang kemudian di agak sedikit lebih rendah tantangannya , sedangkan di Kantor Wilayah sendiri secara umum kemungkinan hambatan tidak terlalu besar dengan catatan bahwa Kepala Wilayah harus senantiasa melakukan empowerment secara rutin. Sebagai Wakil Manajemen Wilayah I telah ditunjuk Sdr. dan Pengendali Dokumen Wilayah Sdr.
- c) Wilayah II.
Peserta Sosialisasi di sejumlah 18 orang , di 12 orang , Pelatihan Auditor di berjumlah 16 orang , dan diikuti oleh Kepala Wilayah , Kepala Bagian dan Kepala Cabang. Respons secara umum cukup baik tetapi ada hambatan di karena bersamaan dengan pemasukan tender sehingga ada beberapa peserta yang tidak bisa mengikuti seluruh sesi dengan lengkap. Secara umum respons cukup baik. Kepala Wilayah II bersama kepala Bagian telah menyatakan komitmennya akan mulai menerapkan SMM ISO dengan konsisten dan berkelanjutan di Wilayahnya. Petugas pengendali Dokumen Cabang telah ditunjuk sdr.
- d) Wilayah IV.
Peserta Sosialisasi di sejumlah 18 orang , di..... 31 orang , Pelatihan Auditor di berjumlah 22 orang dan diikuti oleh Kepala Wilayah , Kepala Bagian dan Kepala Cabang. Secara umum dimenampakkan antusias lebih tinggi dibandingkan dengan di Ini mungkin karena sebelumnya di..... sudah pernah mencoba mengimplementasikan ISO walaupun belum sempurna. Di Kantor bahkan dipasang spanduk-spanduk yang menunjukkan antusias dan semangat menerapkan ISO. Peserta di Wilayah IV kecenderungan lebih agresif dibandingkan Wilayah II ada kemungkinan karena perbedaan budaya. Namun penguasaan Materi cukup baik. Kepala Wilayah IV bersama kepala Bagian telah menyatakan komitmennya akan mulai

menerapkan SMM ISO dengan konsisten dan berkelanjutan di Wilayahnya.

KESIMPULAN UMUM.

Kesadaran umum tentang pentingnya implementasi ISO sudah cukup baik walaupun ada sedikit komentar-komentar negatif yang pada dasarnya terjadi karena kurangnya pemahaman terhadap Filosofi ISO itu sendiri. Dari pengalaman proses implementasi ISO 9001 versi 2008 di Kantor Pusat dan Wilayah yang dibimbing oleh Konsultan selama 6 bulan ditambah masa pemeliharaan 6 bulan berikutnya , kita bisa mempelajari metode yang lebih efektif dalam implementasi di Wilayah. Kunci utama memang terletak pada bagaimana seluruh karyawan menyikapi ISO. Kalau ISO ini bisa diterima dengan baik maka pelaksanaannya akan lebih efektif dan bisa dimanfaatkan untuk memperbaiki tertib administrasi , meningkatkan kualitas proses yang pada akhirnya secara berkesinambungan bisa memperbaiki kinerja perusahaan. Dalam rangka menjaga kesinambungan perbaikan maka diperlukan sosialisasi dan refreshing pemahaman terhadap ISO 9001 – 2008 ini secara rutin terhadap seluruh jajaran. Di kantor Pusat sendiri untuk pengendalian seluruh Wilayah diperlukan tambahan tenaga Staff Pengendali Dokumen disamping juga diperlukan komputer baru sebagai ganti komputer yang ada yang tidak bisa digunakan dengan baik karena sering kali mengalami gangguan kerusakan.

Jakarta ,
Hormat Kami ,

.....
Ketua Tim

c. Pembuatan Rencana kerangka laporan

Rencana kerangka laporan haruslah yang mudah dimengerti semua pihak dengan saksama. Kerangka pelaporan menggunakan standar format yang telah dibakukan. Walaupun untuk format tertentu bisa saja hanya format contoh bukan format baku untuk memberi kesempatan kepada penyusun laporan mengembangkan dan melengkapi informasi yang ada. Format contoh boleh dimodifikasi , tetapi format baku harus digunakan seperti apa adanya format bakunya.

7.2.4 Penulisan isi laporan

Isi tiap bab dan sub bab dari laporan disesuaikan dengan judul bab dan sub bab terkait. Jangan sampai antara judul dan isi tidak terkait. Ini bisa terjadi apabila

penyusun kerangka laporan bukan orang yang sama dengan yang membuat isi laporan.

Hal-hal lain yang perlu dipertimbangkan dalam isi laporan adalah :

- a. Hubungan isi bab dan sub bab.

Isi bab dan sub bab merupakan hirarki kesinambungan secara koheren artinya sub bab intinya menguraikan lebih detil tentang bab dan ada hubungan yang jelas. Format laporan harus sudah mengakomodir hal ini , dijelaskan didalam penjelasan penggunaan format.

- b. Penghubung bab dan sub bab.

Pada setiap bab hendaknya ada bagian yang menyambungkan dengan bab yang lain sehingga hubungan antar bab menjadi jelas sedemikian rupa membuat isi laporan mengalir dari awal sampai akhir.

- c. Kesinambungan antar bab.

Kecermatan dalam membuat kesimpulan yang mengalir dari awal sampai akhir bisa terlihat apabila kesimpulan menyebutkan ulang urutan secara kronologis sehingga kesimpulan akhir terlihat masuk akal. Pada dasarnya kesimpulan harus bisa menjawab semua masalah yang diuraikan dibagian depan laporan

7.3 Pemberian penjelasan tentang Latar belakang berbagai permasalahan..

Permasalahan yang diketahui penyebabnya dengan jelas dan terstruktur dengan baik akan memudahkan pemecahannya. Apalagi kalau dikembalikan kepada prinsip bahwa yang namanya masalah umumnya bukan masalah yang sebenarnya tetapi hanya gejala saja , untuk memecahkan suatu masalah perlu diidentifikasi akar masalah yang sebenarnya. Memecahkan masalah berarti hanya menyelesaikan gejalanya saja tetapi belum memecahkan persoalan yang sebenarnya.

7.3.1 Pembuatan daftar temuan.

Setiap temuan harus ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan kedepan. Untuk memonitor perkembangan penyelesaian diperlukan daftar semua temuan yang ada untuk memudahkan tindak lanjutnya.

- a. Tujuan pembuatan daftar temuan beserta statusnya

Tujuan pembuatan daftar temuan beserta statusnya adalah untuk mengetahui status penyelesaian temuan ketidaksesuaian secara keseluruhan. Temuan ketidaksesuaian diisikan dalam form Permintaan Tindakan Perbaikan dan pencegahan yang juga memuat penyebab ketidaksesuaian dan langkah perbaikan dan pencegahan yang disepakati. Pada tanggal jatuh tempo kesanggupan pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan auditor akan melakukan

pengecekan relaisasi tindakan perbaikan dan pencegahan. Apabila sudah dilaksanakan , maka temuan bisa ditutup dianggap sudah diselesaikan. Apabila belum terselesaikan maka auditor akan menerbitkan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan lanjutan. Status penyelesaian tindakan perbaikan dan pencegahan dimasukkan dalam form daftar penyelesaian temuan.

b. Penjelasan Status daftar temuan diperoleh

Status daftar temuan diperoleh berdasarkan hasil penyelesaian ketidak sesuaian. Penyelesaian temuan ketidaksesuaian diperiksa oleh auditor atau apabila masa jatuh tempo melewati periode audit , maka pengecekan dilakukan oleh Wakil manajemen karena laporan audit sudah diserahkan oleh Ketua Tim Audit kepada Wakil manajemen untuk penyelesaian perbaikannya. Penutupan temuan ketidak sesuaian juga dilakukan oleh Wakil manajemen.

c. Penyusunan daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan

Penyusunan daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan berisi informasi tentang keseluruhan penyelesaian ketidaksesuaian yang terjadi. Daftar temuan ini juga bisa memberikan gambaran menyeluruh tentang jenis-jenis temuan yang didapat sehingga selanjutnya bisa dibuat rumusan langkah perbaikan dan pencegahannya.

Berikut ini adalah contoh daftar Pemantauan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan :

PT. ABC

FM - DPTPP

No. Revisi :

DAFTAR PEMANTAUAN TINDAKAN PERBAIKAN dan PENCEGAHAN

No Reg	Tanggal	Ditujukan kpd Area/ Wilayah/ Unit kerja	Kriteria OB/MI/ MA	Dalam Proses	Ulang	Selesai	Catatan

7.3.2 Pemilihan permasalahan yang kritis.

Tidak semua penyelesaian masalah akan menuntaskan seluruh persoalan , penyelesaian masalah tertentu dimungkinkan untuk secara tidak langsung menyelesaikan masalah yang lainnya , karena ketergantungan antar masalah. Kita perlu memilah-milah status masalah menggunakan analisa *stair stepping* untuk mengetahui hubungan antar masalah dan mendudukkannya sesuai posisi urutan dari akar masalah atau akibat. Permasalahan yang begitu banyak setelah dilakukan stait stepping bisa jadi hanya terdiri dari sedikit permasalahan utama yang berdiri sendiri dalam suatu deretan masalah , karena masalah yang lain hanyalah akibat dari suatu masalah.

a. Kriteria Permasalahan yang kritis

Kriteria Permasalahan yang kritis adalah permasalahan yang sulit penanganannya dan mengancam kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan berjalan mengikuti proses utama dan proses pendukung yang terkait satu sama lain. Proses utama terdiri atas subproses yang mengalir dari awal sampai akhir , dimana masing-masing subproses ini harus berjalan dengan baik agar tidak mempengaruhi subproses yang berikutnya. Dalam konsep Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 , sub proses selanjutnya disebut sebagai pelanggan internal , karena sub proses hulu akan dinilai berhasil apabila sub proses selanjutnya bisa dijalankan dengan baik dengan menggunakan output dari subproses sebelumnya. Sub proses utama pada dasarnya tidak boleh terganggu karena akan berpengaruh terhadap hasil akhir.

b. Tujuan mencari Permasalahan yang kritis

Tujuan mencari Permasalahan yang kritis agar kelangsungan hidup perusahaan bisa dipertahankan. Permasalahan kritis biasanya merupakan masalah yang termasuk dalam proses utama perusahaan. Karena terganggunya proses utama akan berdampak serius terhadap kegiatan bisnis perusahaan secara keseluruhan.

c. Pengidentifikasian permasalahan yang kritis

Identifikasi permasalahan yang kritis adalah yang memiliki kriteria sulit penanganannya dan mengancam kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan. Setiap sub proses yang merupakan bagian dari proses utama haruslah memiliki ukuran keberhasilan yang terukur agar bisa dipenuhi oleh penanggung jawab subproses. Seringkali terjadi bahwa perusahaan menghadapi masalah yang berulang-ulang dari waktu ke waktu tidak pernah terselesaikan secara tuntas.

7.3.3 Pembuatan penjelasan atas persoalan yang kritis.

Masalah yang terstruktur dengan jelas akan memudahkan penyelesaian dan memungkinkan untuk diselesaikan menggunakan teknologi informasi atau

penggunaan komputer. Semua persoalan kritis memerlukan penjelasan untuk memudahkan penyelesaiannya.

a. Tujuan identifikasi persoalan yang kritis

Tujuan identifikasi persoalan yang kritis agar dapat segera dirumuskan langkah penanganannya. Sudah dijelaskan diatas bahwa persoalan kritis akan mempengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu persoalan yang kritis haruslah diidentifikasi , dan biasanya tidak terlalu susah ditemukan karena pengaruhnya langsung bisa terdeteksi. Yang sulit adalah merumuskan dan melakukan perbaikan atas akar penyebabnya.

b. Pengidentifikasi persoalan yang kritis yang sudah dan belum teratasi

Identifikasi persoalan yang kritis yang sudah dan belum teratasi dilakukan dengan cara kompilasi dari hasil laporan yang ada yang memenuhi kriteria persoalan kritis. Persoalan yang kritis haruslah dipecahkan menggunakan piranti Analisa persoalan dimulai dari analisa situasi terlebih dahulu untuk mendapatkan peta persoalan dengan jelas , mana sebab dan mana akibat. Persoalan yang muncul dipermukaan biasanya bukan persoalan yang sebenarnya , tetapi hanya gejala saja. Penyelesaian suatu masalah biasanya belum bisa menyelesaikan persoalan dengan tuntas karena hanya memperbaiki gejalanya saja. Oleh karena itu dengan pemetaan masalah kita tahu mana persoalan , mana penyebab persoalan dan mana akar penyebab persoalan.

c. Penjelasan persoalan yang kritis dengan benar dan tepat.

Persoalan yang kritis dijelaskan setelah memahami jenis laporan yang kritis dan bisa memberikan jalan keluar pemecahan. Setelah persoalan dipetakan maka persoalan yang banyak biasanya akan menjadi beberapa persoalan saja , karena banyak persoalan yang ternyata hanya gejala saja dan yang lainnya adalah penyebab persoalan dan ada juga yang merupakan akar persoalan. Yang paling penting adalah memperbaiki akar penyebab persoalan agar bisa menyelesaikan persoalan secara tuntas tidak hanya gejalanya saja.

7.3.4 Penjelasan penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan.

Pada waktu ada temuan terhadap suatu masalah , biasanya pihak yang melakukan kesalahan diminta untuk menjelaskan mengapa suatu masalah bisa terjadi , mengingat bahwa mereka adalah pihak yang melakukannya.

a. Tujuan penjelasan Penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan

Tujuan penjelasan Penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan adalah untuk mengetahui penyebab persoalan sehingga perumusan langkah penyelesaiannya lebih mudah. Sebagaimana telah dijelaskan diatas yang

harus dipecahkan adalah akar penyebab persoalan agar perbaikan yang dilakukan bisa menuntaskan penyelesaian persoalan secara keseluruhan.

- b. Pengolahan data Penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan

Pengolahan data Penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan didapat dari hasil temuan ketidak sesuaian yang sudah mencakup tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan. Penyebab persoalan harus bisa dijelaskan oleh pihak yang melakukan ketidak sesuaian agar penyelesaian persoalan bisa lebih efektif.

Berikut adalah contoh form Laporan Pencapaian sasaran mutu :

No.Revisi :

LAPORAN PENCAPAIAN SASARAN

UNIT KERJA :
 KANTOR PUSAT / DIVISI / WILAYAH :
 Periode : s/d. Tahun

No	Uraian Sasaran Mutu	Realisasi	Target	Deviasi	Realisasi	Target	Deviasi	Realisasi	Target	Deviasi	Action Plan
1.											
	Penyebab ketidak sesuaian										
2.											
	Penyebab ketidak sesuaian										
3.											
	Penyebab ketidak sesuaian										
4.											
	Penyebab ketidak sesuaian										
5.	dst										

- c. Penjelasan penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan.

Tujuan penjelasan Penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan adalah untuk mengetahui lebih dalam dan bisa menganalisa penyebab persoalan sehingga perumusan langkah penyelesaiannya lebih mudah. Apabila analisa persoalan sudah dilakukan dan menemukan alternatif pemecahan , maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisa keputusan untuk memilih alternatif terbaik dan akhirnya melakukan analisa persoalan potensial yang masih mungkin terjadi setelah keputusan diambil.

7.4 Pembuatan kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan.

Banyak kasus dimana persoalan merupakan start up problem yang artinya dalam istilah populer adalah persoalan yang merupakan yang terjadi secara inheren dari hulunya demikian dan seringkali merupakan persoalan yang abadi tidak pernah terselesaikan secara tuntas hanya seolah-olah selesai secara situasional namun akan muncul kembali pada periode berikutnya. Persolan semacam ini perlu diidentifikasi , karena untuk perbaikannya memerlukan perubahan yang mendasar atau juga karena kita terlalu terfokus kepada penyelsaian masalah tidak mencari peluang kedepan yang bisa menuntaskan persoalan.

7.4.1 Penyusunan analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian.

Analisis kecenderungan akan memberikan jawaban kepada kita tentang posisi persoalan secara keseluruhan.

- a. Penjelasan Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian

Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian meliputi analisa yang bisa memberikan gambaran tentang jenis ketidaksesuaian yang sering terjadi dan kecenderungannya dimasa yang akan datang. Ketidaksesuaian yang tidak dipecahkan secara sistematis akan menyebabkan timbulnya kembali persoalan yang sama dibelakang hari.

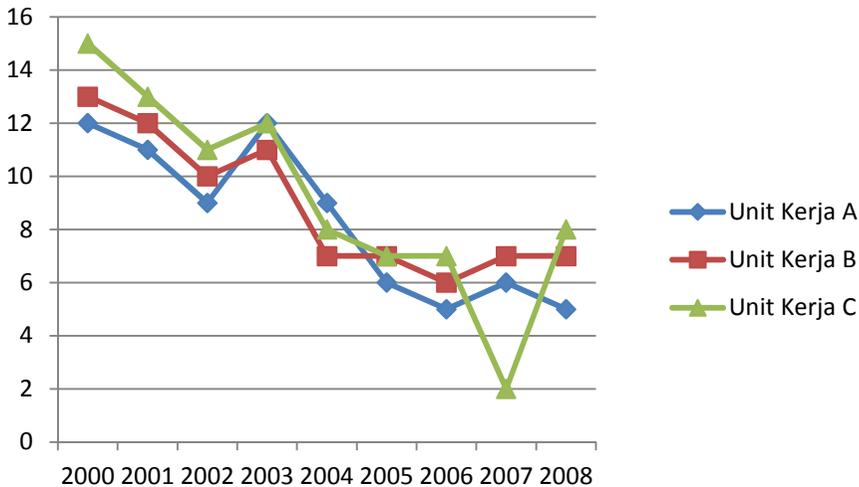
- b. Pengevaluasian Evaluasi Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian

Evaluasi Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian secara statistik dilakukan berdasarkan kompilasi data yang ada yang dituangkan dalam bentuk grafik yang menggambarkan statistik kecenderungan ketidaksesuaian. Namaun dalam implementasi SMM sebetulnya agak sulit menggunakan Analisa statistik murni , kita hanya melihat persoalan apa yang sering muncul dan menyimpulkan peluang kejadian penyimpangan yang terjadi dimasa yang akan datang.

- c. Penyusunan Analisa kecenderungan (Trend) ketidaksesuaian dengan cermat.

Analisa kecenderungan (Trend) ketidaksesuaian disusun dengan cara yang komunikatif bisa dan mudah dimengerti menggunakan grafik dilengkapi dengan angka kecenderungan software yang umum digunakan seperti misalnya MS

Office. Secara grafis kita bisa menggambarkan peta persoalan atau ketidaksesuaian dengan menggunakan MS Office Excel saja yang secara cepat bisa memberikan informasi jenis persoalan dan kemungkinan terjadinya.



Contoh Analisa Grafis perkembangan jumlah temuan ketidaksesuaian di masing-masing unit kerja menggunakan program Excel.

7.4.2 Kesimpulan analisis trend ketidaksesuaian.

Dari analisa trend bisa ditarik suatu kesimpulan yang merupakan tujuan utama kegiatan yaitu untuk memastikan berjalannya sistem dengan benar dengan menganalisa berbagai aspek. Seringkali terjadi bahwa ketidaksesuaian yang ada merupakan ketidaksesuaian abadi yang merupakan persoalan yang tidak pernah terselesaikan dan merupakan ciri-ciri dari perusahaan yang tidak dikelola dengan baik. Persoalan yang telah terjadi bertahun-tahun yang lalu masih tetap menjadi persoalan pada masa sekarang, artinya bahwa persoalan tersebut sebetulnya tidak pernah diselesaikan dengan tuntas.

a. Kriteria urgensi Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian

Kriteria urgensi Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian ditetapkan berdasarkan hal-hal yang menyangkut kelangsungan hidup perusahaan. Sebetulnya akan lebih baik pemecahan tidak semata-mata dilakukan hanya dengan meninjau urgensi saja tetapi justru dalam jangka panjang apakah akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Banyak perusahaan

terkungkung dalam penyelesaian persoalan yang urgent tetapi melupakan persoalan penting yang tidak nampak urgent tetapi mempengaruhi kehidupan perusahaan dalam jangka panjang.

- b. Tujuan menetapkan kriteria Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian

Tujuan menetapkan kriteria Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian agar perumusan penyelesaiannya lebih mudah. Dalam hal ini perlu diingatkan bahwa persoalan yang perlu dipecahkan justru bukan yang urgent mendesak didepan mata , tetapi persoalan yang berdampak mjangka panjang. Pemecahan persoalan mendesak hanya akan menyelesaikan atau memberi manfaat jangka pendek , tetapi dalam jangka panjang persoalan mendesak ini akan muncul kembali.

- c. Penetapan Kriteria urgensi rekaman data tambahan Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian

Kriteria urgensi rekaman data tambahan Analisa kecenderungan (trend) ketidaksesuaian adalah data tambahan yang bisa mempengaruhi Analisa yang telah ada secara signifikan. Dalam membuat suatu analisa penyebab , semakin banyak data yang dimasukkan dalam analisa semakin tajam analisa yang didapatkan , walaupun sebetulnya belum tentu tambahan data ini berpengaruh secara signifikan , mungkin lebih baik menggunakan data yang sudah pasti benar dan jelas terlebih dahulu , daripada mengeluarkan biaya lebih banyak yang tidak berpengaruh secara signifikan terhadap hasil analisa. Perlu pertimbangan dari sisi biaya dalam pencarian data tambahan sehingga perlu dipikirkan apakah layak penambahan biaya ini dikeluarkan apabila hanya berpengaruh sedikit saja terhadap hasil kesimpulan.

7.4.3 Penyampaian saran perbaikan dan pencegahan kepada pihak terkait.

Saran perbaikan dan pencegahan disampaikan untuk membantu mendapatkan ide penyelesaian persoalan dari sudut pandang yang lain sehingga didapat alternatif pemecahan yang nantinya bisa dipilih dengan menggunakan analisa keputusan.

- a. Penjelasan Saran perbaikan dan pencegahan

Saran perbaikan dan pencegahan dirumuskan berdasarkan penyebab temuan ketidaksesuaian yang terjadi. Upaya perbaikan dan pencegahan harus bisa dirumuskan sendiri oleh pihak yang melakukan penyimpangan ketidaksesuaian. Karena sebelum temuan ini di tutup , pihak yang melakukan ketidaksesuaian harus menyusun tindakan perbaikan dan pencegahan yang relevan sampai batas waktu yang disepakati bersama.

- b. Tujuan Saran perbaikan dan pencegahan

Tujuan Saran perbaikan dan pencegahan untuk mendapatkan informasi bagaimana penyelesaian ketidak sesuaian dilakukan. Disamping itu saran

perbaikan dan pencegahan merupakan salah satu intisari penerapan sistem manajemen mutu yaitu perbaikan berkesinambungan atau *Continual improvement*.

c. Perumusan Saran perbaikan dan pencegahan

Saran perbaikan dan pencegahan dirumuskan berdasarkan analisa terhadap penyebab dari ketidaksesuaian , langkah perbaikan dan pencegahan harus memiliki batas waktu yang wajar untuk penyelesaian suatu ketidaksesuaian.

7.5 Tugas Teori dan Praktik

Kompetensi yang mencakup dalam unit kompetensi ini harus diuji 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, ketrampilan, dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

7.5.1 Tugas Teori/ Tertulis

Tugas teori/ tertulis dapat digunakan oleh penilai untuk mengidentifikasi kesiapan peserta dalam melaksanakan penilaian unjuk kerja penyusunan rencana mutu kegiatan sesuai kontrak (*quality plan*)

Perintah Tugas

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

a. Tugas Teori 1

Membuat ringkasan kompilasi point-point utama

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Laporan tertulis biasanya dibuat secara final dan ditujukan kepada atasan mengenai :
 - a) Pelaksanaan tugas dan hasil-hasil yang dicapai
 - b) Laporan suatu kegiatan seperti pidato ketua panitia
 - c) Pelaksanaan tugas dan hasil-hasil yang diinginkan
 - d) Laporan suatu pekerjaan seperti pidato ketua panitia

2. Ada 3 macam laporan yang ditulis berdasarkan pengertian objektif yaitu :
 - a) Laporan dasar laporan analitik, laporan rekomendasi
 - b) Laporan data, laporan analitik, laporan rekomendasi
 - c) Laporan data, laporan analisis, laporan rekomendasi
 - d) Laporan data, laporan analitik, laporan rekondisi

3. Laporan berkala merupakan pertanggungjawaban yang bersifat rutin dan dibuat berkala :
 - a) Dua kali dalam satu tahun anggaran
 - b) Tiga kali dalam satu tahun anggaran
 - c) Empat kali dalam satu tahun anggaran
 - d) Lima kali dalam satu tahun anggaran

4. Laporan berdasarkan periode dibagi menjadi 3 bentuk yaitu :
 - a) Laporan berkala, laporan incidental dan laporan statistik
 - b) Laporan berkala, laporan incidental dan laporan statistik
 - c) Laporan berkala, laporan incidental dan laporan analitik
 - d) Laporan berkala, laporan incidental dan laporan statistic

a. Benar (B) / Salah (S)

5. Laporan lisan biasa dilakukan untuk suatu keadaan darurat yang harus segera diketahui oleh Pimpinan atau Pemberi Tugas. (B , S)
6. Laporan berdasarkan periode dibagi menjadi 3 bentuk yaitu Laporan berkala, laporan insidental dan laporan analitik. (B , S)
7. Laporan insidental adalah laporan yang perlu disampaikan, baik atas permintaan atasan maupun prakasa bawahan sehubungan dengan adanya kasus tertentu. (B , S)

b. Jawaban Singkat

8. Jelaskan tujuan rencana kerangka laporan

9. Bagaimana cara anda menyusun daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan

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

b. Tugas Teori 2

Memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Laporan tengah tahunan dan laporan tahunan harus memberikan informasi mengenai :
 - a) Hasil-hasil yang telah dicapai,disertai dasar konkrit berupa data dan fakta
 - b) Perkembangan pekerjaan yang harus diketahui secara cepat dan tepat
 - c) Hasil-hasil yang telah dicapai,disertai bukti konkrit berupa data dan fakta
 - d) Perkembangan peristiwa yang harus diketahui secara cepat dan tepat

2. Berdasarkan kesempurnaan isi, laporan dibagi menjadi 2 jenis yaitu :
 - a) Laporan awal dan laporan akhir
 - b) Laporan formal dan laporan non formal
 - c) Laporan formal dan laporan informal
 - d) Laporan sementara dan laporan akhir

3. Tujuan laporan berbentuk risalah utamanya adalah :
 - a) Sebagai pertanggung jawaban perusahaan
 - b) Untuk mengetahui perkembangan kegiatan
 - c) Sebagai pertanggung jawaban penyelenggara
 - d) Untuk mengetahui perkembangan pekerjaan

c. Benar / Salah.

4. Laporan berbentuk naskah sedikitnya memiliki dua jenis, yaitu laporan penelitian dan laporan ilmiah dalam lingkungan pekerjaan. (B , S)

5. Artikel berbentuk risalah biasanya digunakan untuk melaporkan suatu pertemuan seperti diskusi, rapat, dan seminar. (B , S)

6. Tujuan Rencana kerangka laporan adalah untuk mendapatkan gambaran tentang isi laporan secara keseluruhan agar tidak tumpang tindih dalam isi laporan. (B , S)

d. Jawaban Singkat

7. Lakukan pengolahan data penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan

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

8. Jelaskan tujuan saran perbaikan dan pencegahan

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

c. Tugas Teori 3

Membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan

Waktu Penyelesaian Tugas : 30 Menit

Soal Tugas

1) Pilihan Ganda

1. Saran perbaikan dan pencegahan dirumuskan berdasarkan :
 - a) Penyebab temuan kejanggalan yang terjadi
 - b) Penyebab temuan ketidaksesuain yang terjadi
 - c) Penyebab temuan persoalan yang terjadi
 - d) Penyebab temuan kesesuain yang terjadi
2. Tujuan mencari permasalahan yang kritis adalah agar :
 - a) Kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan
 - b) Bisa memberikan jalan keluar permasalahan
 - c) Kelangsungan hidup perusahaan dapat ditingkatkan
 - d) Bisa memberikan jalan keluar pemecahan
3. Tujuan identifikasi persoalan yang kritis adalah :
 - a) Agar dapat segera didapatkan langkah penanganannya
 - b) Agar dapat segera dirumuskan langkah penanganannya
 - c) Agar bisa menjelaskan mengapa suatu masalah bisa terjadi

d) Agar bisa menyimpulkan mengapa suatu masalah bisa terjadi

e. Benar / Salah.

4. Pembuatan daftar temuan beserta statusnya adalah untuk mengetahui status penyelesaian temuan ketidaksesuaian secara keseluruhan (B , S)
5. Saran perbaikan dan pencegahan dirumuskan berdasarkan analisa terhadap penyebab ketidak sesuaian. (B , S)
6. Kriteria urgensi rekaman data tambahan analisa kecenderungan ketidaksesuaian adalah data tambahan yang bisa mempengaruhi analisa yang telah ada secara signifikan. (B , S)
7. Laporan berbentuk memorandum adalah laporan yang memuat pokok-pokoknya saja dan yang diedarkan dikalangan terbatas. (B , S)

f. Jawaban Singkat

8. Bagaimana anda mendapatkan saran dan perbaikan dan pencegahan?
.....
.....
.....

7.5.2 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 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		

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
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 : Membuat ringkasan kompilasi point-point utama
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
- 1) Menentukan bahan laporan kegiatan berdasarkan data yang dikumpulkan .
 - 2) Menentukan bahan ringkasan kompilasi sesuai jenis pekerjaan
 - 3) Membuat ringkasan kompilasi point-point utama
- d. Indikator Unjuk Kerja:
- 1) Mampu menentukan bahan laporan kegiatan berdasarkan data yang dikumpulkan .
 - 2) Mampu menentukan bahan ringkasan kompilasi sesuai jenis pekerjaan
 - 3) Mampu membuat ringkasan kompilasi point-point utama
- e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Menentukan bahan ringkasan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan	Kecermatan dan ketelitian dalam mengunpulkan bahan ringkasan				
2	Mengumpulkan bahan untuk membuat ringkasan kompilasi point-point	Kecermatan dalam mengumpulkan bahan ringkasan				

3	Membuat ringkasan kompilasi point-point utama	Ketelitian dan Kecermatan dalam membuat ringkasan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik membuat ringkasan kompilasi point-point utama, 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 : Memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah
- b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit
- c. Tujuan pelatihan:
 - 1) Menerapkan penyiapan format laporan sesuai prosedur
 - 2) Mampu menyiapkan bahan penjelasan berbagai masalah
 - 3) Mampu memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah,
- d. Indikator Unjuk Kerja
 - 1) Mampu mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan
 - 2) Mampu mengidentifikasi latar belakang masalah
 - 3) Harus mampu mengidentifikasi masalah dengan teliti dan cermat
 - 4) Harus mampu menyiapkan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah

- 5) Mampu menjelaskan tentang latar belakang berbagai masalah
- 6) Harus mampu menyiapkan Form laporan yang dibutuhkan.

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Simulasikan cara mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2	Peragakan cara menyiapkan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah	Kecermatan dalam menyiapkan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah				
3	Tunjukkan cara menjelaskan tentang latar belakang berbagai masalah	Kecermatan menjelaskan tentang latar belakang berbagai masalah				
4	Tunjukkan cara menyiapkan form laporan yang dibutuhkan	Kecermatan menyiapkan form laporan yang dibutuhkan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah, 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 : Membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan

b. Waktu Penyelesaian Tugas : 60 Menit

c. Tujuan pelatihan:

- 1) Menerapkan penyiapan format laporan yang dibutuhkan
- 2) Mampu menyiapkan data yang diperlukan untuk membuat kesimpulan umum
- 3) Membuat kesimpulan umum tentang permasalahan yang timbul
- 4) Mampu memberikan saran perbaikan dan pencegahan

d. Indikator Unjuk Kerja

- 1) Mampu mengidentifikasi data yang butuh untuk membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan
- 2) Mampu menyiapkan data yang diperlukan untuk membuat kesimpulan umum
- 3) Harus mampu mengidentifikasi masalah dengan teliti dan cermat
- 4) Harus mampu bersikap cermat dalam data yang diperlukan untuk membuat kesimpulan umum
- 5) Mampu memberikan saran perbaikan dan pencegahanyang diperlukan
- 6) Harus mampu bersikap cermat dalam menyiapkan Form laporan yang dibutuhkan

e. Daftar Cek Unjuk Kerja

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tdk	K	Bk
1	Simulasikan cara mengidentifikasi data yang butuh untuk membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2	Peragakan cara menyiapkan data yang diperlukan untuk membuat kesimpulan umum	Kecermatan dalam menyiapkan data				
3	Tunjukkan cara memberikan saran perbaikan dan pencegahanyang diperlukan	Kecermatan dalam memberikan saran perbaikan dan pencegahanyang diperlukan				

4	Tunjukkan cara menyiapkan form laporan yang dibutuhkan	Kecermatan menyiapkan form laporan yang dibutuhkan				
---	--	--	--	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

7.6 Pelaksanaan Penilaian

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

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metode observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntutoleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada saat peserta uji/ peserta pelatihan melakukan ketrampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada ketrampilan tersebut.

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

7.6.1 Pelaksanaan Penilaian Tugas Teori 1

a. Penilaian Tugas Teori 1

1) Tugas Teori 1

Membuat ringkasan kompilasi point-point utama

2) Lembar kunci Jawaban Teori 1

NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	Penilaian		KET.
			K	BK	
1	a				
2	b				
3	a				
4	d				
5	B				
6	S				
7	B				
8	Tujuan rencana kerangka laporan untk mendapatkan gambaran tentang isi laporan secara keseluruhan agar tidak ada tumpang tindih dalam isi laporan				
9	Daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan informasi tentang keseluruhan penyelesaian ketidaksesuaian yang terjadi				

Catatan Penilai

b. Penilaian Tugas Teori 2

1) Tugas Teori 2

Memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah

2) Lembar kunci Jawaban Teori 2

NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	Penilaian		KET.
			K	BK	
1	c				
2	d				
3	c				
4	B				
5	B				
6	B				
7	Pengolahan data penyebab permasalahan dan tindakan				

	perbaikan yang dilakukan didapat dari hasil temuan ketidak sesuaian yang sudah mencakup tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan.				
8	Tujuan saran perbaikan dan pencegahan untuk mendapatkan informasi bagaimana penyelesaian ketidak sesuaian dilakukan.				

Catatan Penilai

c. Penilaian Tugas Teori 3

1) Tugas Teori 3

Membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan

2) Lembar kunci Jawaban Teori 3

NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	Penilaian		KET.
			K	BK	
1	b				
2	a				
3	b				
4	B				
5	B				
6	B				
7	B				
8	Saran dan perbaikan dan pencegahan dirumuskan berdasarkan analisa terhadap penyebab dari ketidaksesuaian				

Catatan Penilai

7.6.2 Pelaksanaan Penilaian Unjuk Kerja

a. Penilaian tugas unjuk kerja 1

1) Tugas Unjuk Kerja 1

Membuat ringkasan kompilasi point-point utama

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 1

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Simulasikan cara menyusun sistematika pelaporan dengan benar	Kecermatan dan ketelitian dalam menyusun sistematika pelaporan dengan benar				
2	Tunjukkan cara menetapkan Judul Laporan sesuai statusnya dengan benar	Kecermatan dalam menetapkan Judul Laporan				
3	Peragakan cara membuat rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak dengan saksama	Ketelitian dan Kecermatan dalam membuat rencana kerangka laporan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik membuat ringkasan kompilasi point-point utama, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Membuat ringkasan kompilasi point-point utama				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyusun sistematika pelaporan dengan benar	1.1			
Harus mampu menetapkan Judul Laporan sesuai statusnya dengan benar	1.2			
Harus mampu membuat Rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak dengan saksama	1.3			

b. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 2

1) Tugas Unjuk Kerja 2

Memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 2

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Simulasikan cara membuat daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan dengan lengkap dan benar	Kecermatan dan ketelitian dalam membuat daftar temuan hasil tinjauan				
2	Peragakan cara mengidentifikasi permasalahan yang kritis	Kecermatan dalam mengidentifikasi permasalahan yang kritis				

3	Peragakan cara menjelaskan persoalan yang kritis dengan benar dan tepat.	Kecermatan dalam menjelaskan persoalan yang kritis				
4	Peragakan cara menjelaskan penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan dengan cermat	Kecermatan dalam menjelaskan penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah, dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Memberikan penjelasan tentang latar belakang berbagai masalah				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu membuat daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan dengan lengkap dan benar	2.1			
Harus mampu mengidentifikasi permasalahan yang kritis	2.2			

Harus mampu menjelaskan persoalan yang kritis dengan benar dan tepat.	2.3			
Harus mampu menjelaskan penyebab permasalahan dan tindakan perbaikan yang dilakukan dengan cermat	2.4			

c. Penilaian Tugas Unjuk Kerja 3

1) Tugas Unjuk Kerja 3

Membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan

2) Lembar Penilaian Unjuk Kerja 3

No	Daftar Tugas/Instruksi	Poin Yang Dicek	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	Bk
1	Simulasikan cara mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan	Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi				
2	Peragakan cara menyusun analisa kecenderungan (<i>Trend</i>) ketidaksesuaian	Kecermatan dalam menyusun analisa kecenderungan				
3	Tunjukkan cara menyimpulkan kriteria urgensi rekaman data tambahan analisa kecenderungan (<i>trend</i>) ketidaksesuaian	Kecermatan dalam menyimpulkan				
4	Tunjukkan cara menyampaikan saran perbaikan dan pencegahan kepada pihak terkait	Kecermatan menyampaikan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai :

3) Pelaksanaan Penilaian Sikap Kerja

CEK LIS PENILAIAN SIKAP KERJA				
Membuat kesimpulan umum saran perbaikan dan pencegahan				
Indikator Unjuk Kerja	No. KUK	K	BK	Keterangan
Harus mampu menyusun Analisa kecenderungan (<i>Trend</i>) ketidaksesuaian dengan cermat	3.1			
Harus mampu menyimpulkan kriteria urgensi rekaman data tambahan analisa kecenderungan (<i>trend</i>) ketidaksesuaian dengan teliti dan cermat	3.2			
Harus mampu menyampaikan saran perbaikan dan pencegahan kepada pihak terkait dengan cermat cermat.	3.3			

DAFTAR PUSTAKA

- Imam Syahputra Tunggal, Amin Widjaja Tunggal Ak, 2003, Harvarindo, Jakarta
“Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan di Indonesia”
- 2003, *“Peraturan Perundang-undangan SMK3 & L di Indonesia”*
- Mulyana, 2007, Remaja Rosdakarya, Bandung, *“Ilmu KOMunikasi Suatu Pengantar”*
- Wiryanto, 2004, Gramedia Widiasarana Indonesia Jakarta, *“Pengantar Ilmu Komunikasi”*
- Komala, Lukiati, 2009, Widya Padjadjaran Bandung, *“ Ilmu Komunikasi: Perspektif, Proses, dan Konteks”*
- Departemen PU, 2009, Penerbit PU, Jakarta, *“Peraturan Menteri PU No 4 tahun 2009 tentang SMM di Departemen Pekerjaan Umum”*
- IOS, 2008, BSN, SMM, Jakarta, *“ ISO 9001:2008”*
- SNI 19 9001, 2008

