

MATERI UJI KOMPETENSI
(M U K TEORI)

JABATAN KERJA:

MANAJER LOGISTIK PROYEK

KODE : F45.MLP.01



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

UNIT KOMPETENSI : **Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Pengendalian Lingkungan (SMK3-L)**

KODE UNIT : **F45.MLP.01.001.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan pengendalian lingkungan.

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Merencanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3-L) di tempat kerja.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
1.1	Potensi bahaya dan kecelakaan kerja diidentifikasi.														
	1.1.1. Dapat menyebutkan potensi bahaya yang perlu diidentifikasi	√	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	1.1. Sebutkan potensi bahaya yang perlu diidentifikasi ?	<p>1.1 Contoh potensi bahaya yang perlu diidentifikasi adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mencegah risiko kecelakaan tertabrak kendaraan dari jalur yang berlawanan, memasang rambu-rambu atau semboyan-semboyan yang berlaku di proyek pembangunan jalan • Untuk menghindari risiko benturan yang mengakibatkan kecelakaan kerja dari material jalan, menggunakan peralatan pelindung diri, dan bekerja sesuai prosedur • Untuk pekerjaan di lereng gunung bahaya yang dihadapi adalah tanah longsor dan air bah, untuk itu dalam pekerjaan wajib mematuhi standar teknis dan perintah yang diberikan 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
	1.1.2. Dapat menjelaskan tujuan identifikasi potensi bahaya.	√	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	2.1	Jelaskan tujuan identifikasi potensi bahaya?	2.1 Tujuan melakukan identifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja adalah agar dapat mengetahui risiko-risiko kecelakaan kerja yang ada selama melaksanakan pekerjaan, baik di kantor maupun di lapangan.
	1.1.3. Mampu menyusun prosedur identifikasi	-	√	-	-	-	√	√	-	-	-	-	3.1.	Coba buat prosedur identifikasi!	3.1 Prosedur dalam menguraikan kondisi potensi bahaya dan kecelakaan kerja adalah dengan mengidentifikasi berbagai risiko yang mungkin terjadi, kemudian melakukan analisa kualitatif dan analisa kuantitatif terhadap probabilitas dan dampak dari setiap risiko yang teridentifikasi.
	1.1.4. Harus mampu mengidentifikasi potensi bahaya kerja secara teliti	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	4.1	Bagaimana cara mengidentifikasi potensi bahaya kerja secara teliti	4.1 Cara menguraikan potensi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi berbagai risiko bahaya yang mungkin terjadi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan verifikasi ke ahli • Analisis potensi bahaya secara kualitatif • Lakukan verifikasi • Analisis potensi bahaya secara kuantitatif • Lakukan verifikasi • Lakukan analisis ulang secara menyeluruh, apakah sudah tepat dan akurat hasil yang didapat
1.2	<p>Cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja diidentifikasi sesuai potensi bahaya.</p> <p>1.2.1. Dapat menjelaskan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja.</p>	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	<p>1.1 Cara menjabarkan tindakan pencegahan risiko kecelakaan sebagai berikut :</p> <p>1.1 Jelaskan cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja.</p>	<p>1.1 Cara menjabarkan tindakan pencegahan risiko kecelakaan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mencegah risiko kecelelakaan tertabrak kendaraan dari jalur yang berlawanan, memasang rambu-rambu atau semboyan-semboyan yang berlaku di proyek pembangunan jalan • Untuk menghindari risiko benturan yang mengakibatkan kecelakaan kerja dari material jalan, menggunakan peralatan pelindung diri, dan bekerja sesuai prosedur

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Untuk pekerjaan di lereng gunung bahaya yang dihadapi adalah tanah longsor dan air bah, untuk itu dalam pekerjaan wajib mematuhi standar teknis dan perintah yang diberikan
	1.2.2. Dapat menjelaskan tujuan pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja	-		-	-		-	-		-	-	-	2.1 Apa tujuan pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja ?	2.1 Tujuan pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja sesuai potensi bahaya adalah untuk menyiapkan berbagai bentuk antisipasi serta mitigasi yang tepat jika terjadi bahaya dan kecelakaan kerja
	1.2.3. Mampu menyusun prosedur pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja secara benar	-			-		-	-		-	-	-	3.1 Buat prosedur pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja secara benar!	3.1 Prosedur pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja secara benar adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi potensi bahaya dan kecelakaan kerja yang mungkin terjadi Lakukan verifikasi Lakukan analisis pencegahan dan penanganan yang tepat Lakukan verifikasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Selalu waspada dan terus melakukan evaluasi untuk pencegahan dan penanganan yang dilakukan
	1.2.4. Harus mampu mengidentifikasi Cara pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi pencegahan dan penanganan bahaya dan kecelakaan kerja?	4.1 Cara menguraikan potensi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi berbagai risiko bahaya yang mungkin terjadi Lakukan verifikasi ke ahli Analisis potensi bahaya secara kualitatif Lakukan verifikasi Analisis potensi bahaya secara kuantitatif Lakukan verifikasi Lakukan analisis ulang secara menyeluruh, apakah sudah tepat dan akurat hasil yang didapat
1.3	Program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja disusun 1.3.1. Dapat menjelaskan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja	-	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja!	1.1 Yang dimaksud program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja adalah program yang dilakukan jika ada potensi atau terjadi bahaya dan kecelakaan kerja, maka

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														langkah-langkah pencegahan dan penanganan yang tepat telah tersusun dengan baik
	1.3.2. Dapat menjelaskan tujuan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja	√	-	-	-	√	-	-		-	-	-	2.1 Jelaskan tujuan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja?	2.1 Tujuan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja adalah sebagai implementasi tanggung-jawab di lingkungan kerja untuk mencegah dan menangani jika di lingkungan kerja ada potensi bahaya dan kecelakaan kerja, dimana jika ternyata terjadi bahaya dan kecelakaan kerja, maka mitigasi dan penanganannya yang tepat dapat segera diberikan
	1.3.3. Mampu menyusun program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja dengan benar	-		-	-	-	√	√	-	-	-	-	3.1 Bagaimana cara menyusun program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja dengan benar?	3.1 Cara menyusun program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja dengan benar adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan standar program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja yang sesuai dengan jenis pekerjaan • Sesuaikan penerapan standar dengan situasi dan kondisi di

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>lingkungan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan verifikasi Ketika diterapkan. Selalu waspada dan terus melakukan evaluasi untuk penyempurnaan-penyempurnaan program, dan dokumentasikan sebagai catatan pembelajaran
	1.3.4. Harus mampu mengoreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja secara teliti dan benar.	-	√	√	√	-	-	√	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara mengoreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan secara teliti dan benar	<p>4.1 Cara mengoreksi program mitigasi bahaya dan kecelakaan secara teliti dan benar adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan program mitigasi bahaya dan kecelakaan kerja yang dilakukan sudah sesuai dengan situasi dan kondisi di lingkungan kerja Lakukan evaluasi untuk penyempurnaan Lakukan verifikasi ke standar dan ahli terkait Lakukan analisis menyeluruh, apakah semua sudah benar, baik prosedur, analisis, maupun

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														rujukan yang digunakan






UNIT KOMPETENSI : **Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Pengendalian Lingkungan (SMK3-L)**



KODE UNIT : **F45.MT PJR.01.001.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan pengendalian lingkungan.

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Melaksanakan SMK3-L

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.1	<p>Perlengkapan dan peralatan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK), Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja (P3K) disiapkan.</p> <p>2.1.1. Dapat menjelaskan cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K</p>												1.1 Jelaskan cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K	<p>1.1 Tujuan menyediakan Alat Pelindung Diri (APD), Alat Pengaman Kerja (APK) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alat pelindung diri diperlukan untuk melindungi setiap pekerja dari kemungkinan kecelakaan dan kesehatan kerja terdiri dari: sepatu boot, sarung tangan, helmet, rompi, kacamata, dan masker

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
														    <ul style="list-style-type: none"> • Alat pengaman kerja merupakan alat untuk mengamankan jalannya pekerjaan untuk keselamatan seperti: rambu-rambu, semboyan-semboyan, dan kotak P3K 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
															 <ul style="list-style-type: none"> Alat pemadam api ringan berguna untuk mengantisipasi terjadinya awal kebakaran 
	2.1.2. Dapat menyebutkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan benar.	√	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	2.1 Sebutkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan benar?	2.1 Alat Pelindung Diri (APD) adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya. Adapun bentuk dari alat tersebut adalah : <ul style="list-style-type: none"> Safety Helmet, Berfungsi sebagai pelindung kepala dari 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>benda yang bisa mengenai kepala secara langsung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabuk Keselamatan (safety belt), Berfungsi sebagai alat pengaman ketika menggunakan alat transportasi ataupun peralatan lain yang serupa (mobil,pesawat, alat berat, dan lain-lain) • Sepatu Karet (sepatu boot), Berfungsi sebagai alat pengaman saat bekerja di tempat yang becek ataupun berlumpur. Kebanyakan di lapiisi dengan metal untuk melindungi kaki dari benda tajam atau berat, benda panas, cairan kimia, dsb. • Sepatu pelindung (safety shoes), Seperti sepatu biasa, tapi dari bahan kulit dilapisi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>metal dengan sol dari karet tebal dan kuat. Berfungsi untuk mencegah kecelakaan fatal yang menimpa kaki karena tertimpa benda tajam atau berat, benda panas, cairan kimia, dsb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarung Tangan, Berfungsi sebagai alat pelindung tangan pada saat bekerja di tempat atau situasi yang dapat mengakibatkan cedera tangan. Bahan dan bentuk sarung tangan di sesuaikan dengan fungsi masing-masing pekerjaan. • Tali Pengaman (Safety Harness), Berfungsi sebagai pengaman saat bekerja di ketinggian. Diwajibkan menggunakan alat ini di

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>ketinggian lebih dari 1,8 meter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penutup Telinga (Ear Plug / Ear Muff), Berfungsi sebagai pelindung telinga pada saat bekerja di tempat yang bising. • Kaca Mata Pengaman (Safety Glasses), Berfungsi sebagai pelindung mata ketika bekerja (misalnya mengelas). • Masker (Respirator), Berfungsi sebagai penyaring udara yang dihirup saat bekerja di tempat dengan kualitas udara buruk (misal berdebu, beracun, dsb). • Pelindung wajah (Face Shield), Berfungsi sebagai pelindung wajah dari percikan benda asing saat bekerja (misal pekerjaan menggerinda) • Jas Hujan (Rain Coat), Berfungsi melindungi dari

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>percikan air saat bekerja (misal bekerja pada waktu hujan atau sedang mencuci alat).</p> <p>Semua jenis APD harus digunakan sebagaimana mestinya, gunakan pedoman yang benar-benar sesuai dengan standar keselamatan kerja (K3-L 'Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan')</p> <p>2.2 Mengenal alat pemadam api dan cara penggunaannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alat pemadam api modern <ul style="list-style-type: none"> • KIMIA: <ul style="list-style-type: none"> • CO2 • Dry Chemical Powder • Busa • Hermatic <p>Sangat baik untuk pemadaman awal</p> <p>Syarat penempatan APAR</p>

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada jalur keluar, 2. Dekat dengan daerah yang mempunyai resiko kebakaran tinggi, 3. Mudah dilihat, dijangkau dan diambil oleh pengguna, 4. Diberi tanda yang menunjukkan tentang adanya apar dengan warna merah <ul style="list-style-type: none"> • Semboyan-semboyan diletakkan sesuai dengan standar teknis perkeretaapian
	2.1.3. Mampu memilah jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang masih berfungsi baik.	-		-	-	-	√		-	-	-	-	3.1 Bagaimana caranya memilah jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang masih berfungsi baik	<p>3.1 Cara memilah jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang masih berfungsi baik adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengamatan visual, apakah jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang ada masih dalam kondisi baik • Cek secara menyeluruh setiap komponen yang ada pada setiap jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang ada, apakah masih dalam kondisi baik

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Lakukan pengujian dan pengetesan, apakah setiap komponen yang ada pada setiap jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang ada, apakah masih dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik Pisahkan setiap jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang ada, antara yang masih dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik, dengan yang tidak memenuhi kedua aspek tersebut

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.1.4. Harus mampu mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar.	-		√	-	-	√		-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar?	4.1. Cara mempersiapkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang disiapkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan • Pastikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang disiapkan sudah lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan • Pastikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K yang disiapkan dalam kondisi baik dan tidak bermasalah • Lakukan pengecekan ulang secara menyeluruh agar tidak ada kesalahan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.2	<p>Perlengkapan dan peralatan K3-L didistribusikan ke unit-unit terkait.</p> <p>2.1.1 Dapat menjelaskan cara pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K</p>												1.1 Jelaskan cara mendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K!	1.1 Cara mendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K adalah : Identifikasi pihak-pihak yang terkait sesuai kebutuhan, identifikasi lokasi penempatan yang tepat, selalu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait dan gunakan jalur distribusi yang efektif dan produktif

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.1.2 Dapat menjelaskan tujuan pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K	√	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	2.1 Jelaskan tujuan pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K!	2.1 Tujuan pendistribusian perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K adalah agar semua pihak yang terkait berpotensi memiliki risiko bahaya dan kecelakaan kerja dalam lingkungan kerja dapat terlindungi dari bahaya dan kecelakaan kerja, sehingga dapat dihindari risiko negatif jika terjadi bahaya dan kecelakaan kerja.
	2.2.3. Mampu mengelompokkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai kebutuhan.	-		-	-	-	√		-	-	-	-	3.1 Bagaimana cara mengelompokkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai kebutuhan?	3.1 Cara mengelompokkan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai kebutuhan adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Pisahkan untuk jenis-jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai peruntukannya • Kelompokkan jenis-jenis perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K sesuai peruntukannya • Berikan catatan-catatan untuk setiap kelompok jenis-jenis perlengkapan dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>peralatan K3L dan P3K yang sesuai peruntukannya, sehingga informatif dan jelas bagi semua pihak</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan verifikasi dan evaluasi menyeluruh
	2.2.4. Harus mampu mendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K teliti dan benar	-		√	-	-	√		-	-	-	-	4.1 Bagaimana cara mendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar?	4.1 Cara mendistribusikan perlengkapan dan peralatan K3L dan P3K dengan teliti dan benar adalah : Identifikasi pihak-pihak yang terkait sesuai kebutuhan, identifikasi lokasi penempatan yang tepat, selalu melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait dan gunakan jalur distribusi yang efektif dan produktif, dan selalu melakukan verifikasi dan evaluasi
2.3	Tata letak alat dan barang yang diperlukan dalam suatu pekerjaan diatur sesuai ketentuan SMK3-L. 3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L												1.1 Jelaskan pengertian pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L?	1.1 Pengaturan tata letak peralatan K3L

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
															dan P3K sesuai ketentuan SMK3L adalah suatu sistem tata letak untuk pengaturan peralatan K3L dan P3K yang sesuai dengan ketentuan SMK3L, karena sudah teruji, terbukti, dan bersifat standar
	3.3.2. Dapat menjelaskan tujuan pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L	√	-	-	-		-	-		-	-	-	2.1 Jelaskan tujuan pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L!	2.1 Tujuan pengaturan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L adalah untuk memudahkan semua pihak yang terkait dalam mengelola dan menggunakan peralatan K3L dan P3K, sehingga dapat berjalan efektif jika terjadi bahaya dan kecelakaan kerja, karena cara ini sudah teruji dan terbukti efektif	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.3.3. Mampu membuat persyaratan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L	-		-	-	-	√	√	-	-	-	-	3.1 Bagaimana cara membuat persyaratan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L?	3.1 Cara membuat persyaratan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan ketentuan SMK3L sebagai rujukan utama • Pelajari dan analisis situasi dan lingkungan kerja, korelasikan dengan ketentuan di SMK3L • Buat kriteria dan persyaratan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L • Lakukan verifikasi dan selalu melakukan evaluasi
	3.3.4. Harus mampu mengatur tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dengan teliti dan benar.	-		√	-	-	√		-	-	-	-	4.1 Bagaimana cara mengatur tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dengan teliti dan benar?	4.1 Cara mengatur tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L dengan teliti dan benar adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan persyaratan yang telah dibuat sebagai panduan • Selalu melakukan verifikasi dan evaluasi, sehingga didapat tata letak yang optimal sesuai

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														kebutuhan
2.4	<p>Proses penanganan pendistribusian barang dan alat dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur SMK3-L</p> <p>2.4.1. Dapat menjelaskan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L</p>		-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	1.1 Jelaskan cara penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L!	<p>1.1 Cara penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata letak yang sudah dibuat digunakan sebagai panduan • Berdasarkan tata letak tersebut, buatlah wilayah cakupan untuk pendistribusian yang efektif • Gunakan ketentuan dan prosedur SMK3L sebagai alat kontrol • Libatkan pihak-pihak yang terkait, sehingga rantai dan tujuan pendistribusian dapat terwujud dengan baik
	2.4.2. Dapat menjelaskan tujuan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L	√	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L	2.1 Tujuan penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengatasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														potensi bahaya dan kecelakaan kerja, sehingga jika terjadi dapat segera ditindaklanjuti dengan benar.
	2.4.3. Mampu membuat prosedur untuk penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L	-		-	-	-		√	-	-	-	-	3.1 Bagaimana cara membuat prosedur untuk penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L?	3.1 Cara membuat prosedur untuk penanganan dan pendistribusian peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Gunakan ketentuan SMK3L sebagai rujukan utama • Pelajari dan analisis situasi dan lingkungan kerja, korelasikan dengan ketentuan di SMK3L • Buat kriteria dan persyaratan tata letak peralatan K3L dan P3K sesuai ketentuan SMK3L • Lakukan verifikasi dan selalu melakukan evaluasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.4.4. Harus mampu menangani dan mendistribusikan peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L dengan teliti dan benar	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menangani dan mendistribusikan peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L dengan teliti dan benar?	4.1 Cara menangani dan mendistribusikan peralatan K3L sesuai ketentuan dan prosedur SMK3L dengan teliti dan benar adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Tata letak yang sudah dibuat digunakan sebagai acuan • Berdasarkan tata letak tersebut, wilayah cakupan untuk pendistribusian yang efektif • Gunakan ketentuan dan prosedur SMK3L sebagai alat kontrol • Libatkan pihak-pihak yang terkait, sehingga rantai dan tujuan pendistribusian dapat terwujud dengan baik

UNIT KOMPETENSI : **Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Pengendalian Lingkungan (SMK3-L)**
 KODE UNIT : **F45.MLP.01.001.01**
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan pengendalian lingkungan.
 ELEMEN KOMPETENSI 3 : Mengevaluasi pelaksanaan SMK3-L

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
3.1	SOP SMK3-L yang telah dibuat diperiksa kembali sesuai dengan kebutuhan lapangan 3.1.1. Dapat menjelaskan tujuan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan.														
		-	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	1.1	Jelaskan tujuan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan	1.1 Tujuan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan adalah untuk memastikan tidak ada kesalahan yang terjadi, sehingga SMK3L yang diterapkan dapat berjalan dengan baik

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.1.2. Dapat menjelaskan tujuan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan.	-		-	-		-		-	-	-	-	2.1 Jelaskan tujuan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan?	2.1 Tujuan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan adalah untuk memastikan bahwa SMK3L yang telah dibuat memang benar sesuai dengan kebutuhan
	3.1.3. Mampu mengumpulkan data untuk pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan.	-			-		-		-	-	-	-	3.1 Bagaimana cara mengumpulkan data untuk pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan?	3.1 Cara mengumpulkan data untuk pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi data yang dibutuhkan • Lakukan verifikasi data • Gunakan data yang benar sebagai bahan untuk memeriksa dan mengevaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat, sehingga memang benar sesuai dengan kebutuhan • Lakukan verifikasi dan evaluasi menyeluruh, sehingga analisis yang dilakukan memang benar

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.1.4. Harus mampu melakukan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3-L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar.	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara melakukan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar	4.1 Cara melakukan pemeriksaan dan evaluasi SOP SMK3L yang telah dibuat kesesuaiannya dengan kebutuhan secara cermat dan benar adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> Semua langkah di 3.1 dilakukan dengan cermat dan teliti, serta harus selalu di review mengingat adanya berbagai dinamika
3.2	Pelaksanaan SMK3-L ditinjau kembali kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat. 3.2.1. Dapat menjelaskan cara identifikasi pelaksanaan SMK3-L dengan SOP												1.1 Jelaskan cara identifikasi pelaksanaan SMK3L dengan SOP!	1.1 Cara identifikasi pelaksanaan SMK3L dengan SOP adalah : <ul style="list-style-type: none"> Gunakan SOP sebagai instrumen untuk mengecek pelaksanaan SMK3L Evaluasi setiap item pelaksanaan SMK3L, apakah sudah sesuai SOP Jika tidak sesuai, harus diperbaiki, dan lanjutkan pengecekan kembali sesuai SOP

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
	3.2.2. Dapat menjelaskan tujuan pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat.	-	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	2.1	Jelaskan tujuan pelaksanaan SMK3L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat!	2.1 Tujuan pelaksanaan SMK3L sesuai dengan SOP yang telah dibuat adalah agar mekanisme pelaksanaan SMK3L memang sesuai dengan SOP yang dibuat, sehingga dalam proses pelaksanaan SMK3L dapat berjalan dengan benar, guna mencapai tujuan yang diharapkan
	3.2.3. Mampu mengumpulkan data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	3.1	Bagaimana cara mengumpulkan data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat?	3.1 Cara mengumpulkan data untuk evaluasi pelaksanaan SMK3L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi data yang dibutuhkan • Verifikasi kebutuhan data • Lakukan pengumpulan data • Verifikasi keabsahan data
	3.2.4. Harus mampu melakukan evaluasi pelaksanaan SMK3-L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1	Bagaimana cara melakukan evaluasi pelaksanaan SMK3L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar?	4.1 Cara melakukan evaluasi pelaksanaan SMK3L kesesuaiannya dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar adalah semua langkah di 3.1 diatas dilakukan secara cermat dan benar dan selalu di review, karena adanya dinamika dalam perjalanannya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.3	Rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan SMK3-L dibuat.													
	3.3.1. Dapat membandingkan pelaksanaan SMK3-L dengan SOP yang telah dibuat.	-	-	-	-	-	√	-	-	√	-	-	1.1. Jelaskan tujuan membandingkan pelaksanaan SMK3L dengan SOP yang telah dibuat!	1.1 Tujuan membandingkan pelaksanaan SMK3L dengan SOP yang telah dibuat adalah untuk mengevaluasi apakah pelaksanaan SMK3L sudah sesuai atau belum dengan SOP, di samping itu juga untuk mereview kembali apakah pelaksanaannya memang benar dan SOP nya yang harus disempurnakan, atau sebaliknya
	3.3.2. Dapat menemukan kelemahan dan kekurangan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1 Jelaskan cara menemukan kelemahan dan kekurangan SMK3L terkait dengan SOP yang telah dibuat!	2.1 Cara menemukan kelemahan dan kekurangan SMK3L terkait dengan SOP yang telah dibuat adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan apakah ada perbedaan antara pelaksanaan SMK3L dengan SOP • Jika ada perbedaan, pastikan apakah kesalahannya ada di pelaksanaan SMK3L atau di SOP • Lakukan verifikasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.3.3. Mampu merumuskan koreksi dan perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat	-			-		-	-	-	-			3.1 Bagaimana cara merumuskan koreksi dan perbaikan pelaksanaan SMK3L terkait dengan SOP yang telah dibuat?	3.1. Cara merumuskan koreksi dan perbaikan pelaksanaan SMK3L terkait dengan SOP yang telah dibuat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan yang telah teridentifikasi, diverifikasi • Analisis secara terstruktur dan komprehensif untuk kesalahan tersebut, sehingga diketahui penyebabnya • Lakukan tindakan koreksi, sehingga tidak terjadi lagi • Lakukan analisis sensitivitas, sehingga di setiap elemen, tahap dan mekanismenya tidak ada kesalahan lagi.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
	3.3.4. Harus mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3-L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar.													4.1. Bagaimana cara memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar?	4.1 Cara memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan SMK3L terkait dengan SOP yang telah dibuat secara cermat dan benar adalah semua langkah pada 3.1 diatas kemudian ditindaklanjuti dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi rekomendasi yang paling tepat dari semua aspek • Lakukan verifikasi • Terapkan rekomendasi yang paling tepat • Lakukan dengan teliti dan benar

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Komunikasi dengan Pihak Terkait**

KODE UNIT : **F45.MLP.01.002.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
1.1	Informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dengan benar. 1.1.1. Dapat menjelaskan pengertian informasi dan instruksi kerja.		-	-										1.1. Jelaskan pengertian Informasi dan instruksi kerja dengan benar	1) Informasi adalah suatu pemberitahuan, atau kabar tentang suatu perintah atau kegiatan 2) Instruksi atau perintah atau arahan untuk melakukan suatu pekerjaan atau melaksanakan suatu tugas 3) Instruksi kerja menguraikan Bagaimana satu langkah dalam suatu prosedur dilakukan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.1.2. Dapat menjelaskan kegunaan informasi dan instruksi kerja bagi pihak terkait.		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan kegunaan informasi dan intruksi kerja bagi pihak terkait!	2.1. Kegunaan Informasi dan instruksi kerja bagi pihak terkait adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai acuan informasi, untuk untuk menghindari kesalahan komunikasi • Sebagai acuan instruksi kerja, untuk meningkatkan efisiensi kerja • Sebagai basis untuk menghindari kesalahan kerja akibat kesalahan komunikasi dan menjabarkan informasi
	1.1.3. Mampu memilah jenis informasi dan instruksi kerja bagi pihak terkait	-		-	-		-	-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah jenis informasi dan instruksi kerja bagi pihak terkait?	3.1. Cara memilah jenis informasi dan instruksi kerja bagi pihak terkait adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua jenis informasi dan instruksi kerja • Pisahkan sesuai jenis dan kelompoknya • Lakukan verifikasi
	1.1.4 Harus mampu melakukan identifikasi informasi dan	-			-		-	-		-		-	4.1 Bagaimana cara menjabarkan Informasi dan instruksi kerja	4.1. Cara menjabarkan Informasi dan instruksi kerja sebagai berikut:

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	instruksi kerja dengan teliti dan benar												secara teliti dan benar!	1) Jabarkan informasi <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang berhubungan dengan langkah kerja 2) Jabarkan instruksi kerja <ul style="list-style-type: none"> • Instruksi kerja wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, instruksi kerja yang berhubungan dengan langkah kerja
1.2	Informasi dan instruksi kerja dibuat dalam bentuk daftar simak (<i>check list</i>).													
	1.2.1. Dapat menjelaskan kegunaan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja.	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan kegunaan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja!	1.1. Kegunaan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja adalah sebagai instrumen yang dapat digunakan mengecek kelengkapan dan kebenaran dari informasi dan instruksi kerja
	1.2.2. Dapat menjelaskan tujuan penjabaran daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja.	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Jelaskan tujuan penjabaran daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja.	2.1. Tujuan penjabaran daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja adalah untuk memastikan kelengkapan dari setiap item yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														ada pada informasi dan instruksi kerja sehingga ketika dievaluasi tidak ada yang luput
	1.2.3. Mampu menyusun daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja	-		-	-		-	-		-	-	-	3.1 Bagaimana cara menyusun daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja?	3.1 Cara menyusun daftar simak Informasi dan instruksi kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dengan mencatat dan membuat urutan prioritas informasi dan instruksi kerja. • Mencatat sesuai dengan kebutuhan, dan urutan kerja, informasi, dan instruksi dari atasan dan instansi terkait. • Mendokumentasikan dalam bentuk daftar simak setiap catatan yang dibuat.
	4.1. Harus mampu menjabarkan informasi dan instruksi kerja dalam daftar simak (<i>check list</i>) dengan cermat dan benar.	-			-		-	-		-	-	-	4.1. Bagaimana cara menjabarkan informasi dan instruksi kerja dalam daftar simak (<i>check list</i>) dengan cermat dan benar.	4.1 Cara membuat daftar simak Informasi dan instruksi kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Jabarkan prioritas informasi dan instruksi kerja dicatat dan dibuat urutannya • Catat sesuai dengan kebutuhan, dan urutan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>prioritas informasi dan instruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasikan dalam bentuk daftar simak
1.3	<p>Daftar simak informasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan</p> <p>1.3.1. Dapat menjelaskan pengertian dan tujuan daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan</p>		-	-		-	-		-	-	-	-	<p>1.1 Jelaskan pengertian daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan!</p> <p>1.2 Jelaskan tujuan memeriksa daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan!</p>	<p>1.1 Daftar yang menerangkan tentang instruksi dan informasi kegiatan pembangunan jalur kereta api, sesuai dengan prioritas dan urutan kegiatan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>1.2 Tujuannya untuk memahami urutan dan prioritas, mengatur informasi, mengatur instruksi sesuai dengan proses kegiatan pelaksanaan kerja di lapangan</p>

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.3.2. Dapat menjelaskan kegunaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan.	-		-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan kegunaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan!	2.1. Kegunaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan adalah untuk memastikan tidak ada perbedaan antara kondisi lapangan dengan informasi dan instruksi kerja, sehingga proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
	1.3.3. Mampu memetakan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan												3.1. Bagaimana cara memetakan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan	3.1. Cara memetakan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan adalah dengan melakukan observasi lapangan, mencatatnya, dan kemudian memetakannya, berikutnya menuangkan dalam bentuk item-item daftar simak sebagai parameter kelengkapan yang harus dipenuhi, sesuai ketentuan dan standar yang ada
	1.3.4. Harus mampu melakukan pemeriksaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan dengan teliti	-			-		-	-		-	-	-	4.1. Bagaimana cara melakukan pemeriksaan kesesuaian daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan dengan teliti?	4.1. Cara memeriksa daftar simak: <ul style="list-style-type: none"> • Periksa langkah koordinasi baik dengan direksi lapangan atau dengan instansi terkait • Periksa langkah koordinasi internal

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Komunikasi dengan Pihak Terkait**

KODE UNIT : **F45.MLP.01.002.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
2.1	Daftar simak Informasi dan instruksi kerja dijelaskan kepada bawahan 2.1.1. Dapat menjelaskan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.		-	-		-	-		-	-	-	-		1.1 Jelaskan maksud dari daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan	1.1 Maksud dari daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Setiap akan memulai pekerjaan dan selama melakukan pelaksanaan pekerjaan harus dilakukan pertemuan dan rapat dengan tim yang terlibat, yang terdiri dari; tenaga teknis, operator, mandor, dan tenaga kerja • Untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan pekerjaan harus dilakukan rapat yang diikuti, direksi lapangan, manajer lapangan, site engineer, pelaksana lapangan, manajer teknik, dan teknisi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														laboratorium, dilakukan paling tidak satu minggu sekali, atau jika dalam kondisi darurat
	2.1.2. Dapat menjelaskan arti penting daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan.	-		-	-		-	-		-	-	-	<p>2.1 Jelaskan tujuan memberikan penjelasan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan!</p> <p>2.2 Bagaimana cara menguraikan dan menjelaskan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan</p>	<p>2.1 Tujuan memberikan penjelasan daftar simak informasi kerja dan instruksi kerja kepada bawahan adalah untuk memberikan pengertian suatu langkah dan prosedur kerja, koordinasi dan hirarkinya, sehingga bawahan memahami urutan dan prsedur kerja</p> <p>2.2 Cara menguraikan dan menjelaskan daftar simak Informasi dan instruksi kerja kepada bawahan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan persiapan dengan menyusun urutan daftar yang akan disampaikan • Cara penyampaian dapat dipilih, penyampaian dengan lisan, tulisan berupa surat perintah, edaran, dan rapat resmi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.1.2 Harus mampu menjelaskan daftar simak (<i>check list</i>) informasi dan instruksi kerja kepada bawahan secara cermat dan benar.	-			-		-	-		-	-	-	1.1 Bagaimana cara memberikan penjelasan instruksi kerja tentang daftar simak dan instruksi kerja kepada bawahan?	3.1 Cara memberikan penjelasan instruksi kerja tentang daftar simak dan instruksi kerja kepada bawahan: <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan rapat koordinasi • Lakukan pertemuan rutin • Buat surat edaran
2.2	Masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya. 2.2.1. Dapat menjelaskan pengertian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja	-			-		-	-		-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja!	1.1 Tujuan evaluasi pelaksanaan instruksi kerja adalah untuk melakukan kontrol pekerjaan, karena komunikasi yang baik menghasilkan hasil yang baik, sehingga perlu diadakan evaluasi, jika terjadi suatu masalah maka akan dengan mudah dicari pemecahannya secara bersama

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.2.2. Dapat menjelaskan tujuan evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja!	2.1. Prosedur dalam melakukan evaluasi adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan melakukan identifikasi suatu permasalahan dalam melakukan pekerjaan • Membuat rincian permasalahan • Membuat undangan rapat • Melakukan rapat untuk membahas tentang pemecahan masalah • Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat
	2.1.3. Mampu mengumpulkan bahan masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengumpulkan bahan masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja?	3.1. Cara mengumpulkan bahan masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi bahan masukan yang diperlukan • Lakukan verifikasi • Kumpulkan bahan masukan dari berbagai sumber • Lakukan verifikasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.1.4. Harus mampu melakukan evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahan dengan cermat	-			-		-	-		-	-	-	4.1. Bagaimana cara melakukan evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahan dengan cermat?	4.1. Cara melakukan evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahan dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan benar, dimana setiap tahap verifikasi yang dilakukan benar-benar obyektif dan jika melibatkan pihak lain, maka pihak tersebut harus yang kompeten
2.3	Pelaksanaan instruksi kerja dikendalikan. 2.2.1 Dapat menjelaskan pengertian pengendalian pelaksanaan instruksi kerja												1.1. Jelaskan tujuan pengendalian pelaksanaan instruksi kerja?	1.1 Tujuan pengendalian pelaksanaan instruksi kerja adalah agar setiap langkah kerja yang dilaksanakan adalah benar
	2.2.2 Dapat menjelaskan tujuan pengendalian pelaksanaan instruksi kerja												2.1. Bagaimana menguraikan cara pengendalian pelaksanaan instruksi kerja	.2.1. Cara pengendalian pelaksanaan instruksi kerja adalah memonitor setiap langkah kerja yang dilaksanakan, apakah sudah memenuhi ketentuan, kelengkapan langkah kerja harus diperhatikan. Jika ada penyimpangan, segera

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														dilakukan tindakan koreksi
	2.2.3 Mampu menyusun prosedur pengendalian pelaksanaan instruksi kerja.	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Jelaskan urutan dalam menyusun prosedur pengendalian pelaksanaan instruksi kerja?	3.1. Urutan dalam menyusun prosedur pengendalian pelaksanaan instruksi kerja adalah : melakukan monitoring, melakukan measuring, melakukan evaluating, melakukan correcting dan melakukan continuing improvement terhadap instruksi kerja
	2.2.4 Harus mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan cermat dan benar.	-		-	-	-		-	-	-	-	4.1. Apa manfaat mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan cermat dan benar?	4.1. Manfaat mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan cermat dan benar adalah semua langkah kerja tidak mengalami kesalahan, sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik. Selain itu menjadi budaya positif	

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Komunikasi dengan pihak terkait**

KODE UNIT : **F45.MLP.01.002.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menerapkan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
3.1	Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait disusun														
	3.1.1 Dapat menjelaskan tujuan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan tepat	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1 Jelaskan tujuan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait secara cermat dan tepat?	1.1 Tujuan penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait: <ul style="list-style-type: none"> • Mempermudah alur koordinasi dan komunikasi seperti dengan; Kepolisian, PEMDA setempat, Instansi terkait, pihak lingkungan sekitar • Menyelaraskan dengan direksi 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.1.2 Dapat menjelaskan tujuan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait !	2.1. Tujuan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait adalah untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang melibatkan para pihak, sehingga terjadi sinergi positif untuk pencapaian tujuan
	3.1.3 Mampu mengumpulkan bahan untuk perencanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait.	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Uraikan cara mengumpulkan bahan untuk perencanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait?	3.1. Cara mengumpulkan bahan untuk perencanaan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi kebutuhan bahan • Lakukan verifikasi • Kumpulkan bahan dari berbagai sumber • Lakukan verifikasi keabsahan bahan
	3.1.4. Harus merencanakan pelaksanaan mampu koordinasi pekerjaan	-		-		-	-		-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara merencanakan koordinasi pelaksanaan pekerjaan	4.1. Cara menguraikan dan mengurutkan koordinasi pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalur kereta api

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	dengan pihak terkait secara cermat dan benar												dengan pihak terkait secara cermat dan benar	<p>adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak pelaksana melakukan koordinasi dengan direksi lapangan, dalam melakukan setiap pekerjaan • Pihak pelaksana melakukan koordinasi dengan Kepolisian, untuk pengangkutan alat berat, material jalan rel, dan keamanan • Pihak pelaksana melakukan koordinasi dengan PEMDA setempat, untuk melakukan pelaksanaan pembangunan • Pihak pelaksana melakukan koordinasi dengan instansi terkait, untuk pengangkutan material rel dan lapisan balas jika dilakukan dengan kereta maka harus mengikuti dan berkoordinasi dengan pihak operator kereta untuk penentuan jadwal, pihak perhubungan darat untuk perlintasan sebidang dengan jalan raya • Pihak pelaksana melakukan koordinasi dengan unsur lingkungan, seperti Rt, Rw, dan kelurahan untuk menghindari

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														kecelakaan kerja dan keamanan lingkungan setempat
3.2	Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal.													
	3.2.1. Dapat menjelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	1.1 Pengertian dari jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait adalah agenda pertemuan yang sudah disusun dan sudah ditentukan waktunya untuk bertemu dengan pihak terkait dan membahas pelaksanaan pekerjaan
	3.2.2. Dapat menjelaskan kegunaan jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1 Jelaskan kegunaan jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait!	2.1 Kegunaan jadwal koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait adalah sebagai penentuan waktu yang telah disepakati untuk bertemu dengan pihak terkait
	3.2.3. Harus mampu berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1 Bagaimana cara berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar?	3.1 Cara berkoordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait sesuai jadwal dengan tepat dan benar adalah langkah 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan direview ulang sebelum ditetapkan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
3.3	Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dievaluasi kesesuaiannya dengan rencana semula.														
	3.3.1. Dapat menjelaskan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan tujuan evaluasi kesesuaian pelaksanaan hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan!	1.1. Tujuannya adalah untuk meminimalisir terjadinya kesalahan komunikasi yang mengakibatkan kerugian dan kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan	
	3.3.2. Dapat menjelaskan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula!	2.1. Evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan melakukan identifikasi hasil dan suatu permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan koordinasinya • Membuat data rincian hasil kerja dan permasalahannya • Membuat undangan rapat untuk yang terlibat dalam pembahasan evaluasi • Melakukan rapat untuk membahas tentang evaluasi kesesuaian pelaksanaan hasil 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula dan pemecahan masalahnya <ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat
	3.3.3 Mampu mengumpulkan bahan untuk evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula	-			-	-		-		-	-	-	3.1 Bagaimana cara mengumpulkan bahan untuk evaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula?	3.1 Cara mengumpulkan bahan untuk evaluasi kesesuaian pelaksanaan hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula: <ul style="list-style-type: none"> Periksa dan lakukan identifikasi hasil dan suatu permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan koordinasinya Data dan catat rincian permasalahan koordinasi di lapangan Buat undangan rapat kepada yang terlibat dalam evaluasi pelaksanaan koordinasi Lakukan rapat untuk membahas tentang evaluasi kesesuaian pelaksanaan hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula dan pemecahan masalahnya Catat dan dokumentasikan hasil

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														rapat
	3.3.4 Harus mampu mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula dengan cermat dan benar.	-		-		-	-		-	-	-	-	4.1 Bagaimana cara mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula dengan cermat dan benar	4.1 Cara mengevaluasi hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana semula dengan cermat dan benar adalah dengan melakukan secara teliti semua langkah yang ada di 3.1 diatas dan selalu direview kembali

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Sistem Logistik Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.001.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat sistem logistik proyek

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menyiapkan Pembuatan Sistem Logistik

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.1.	Data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik disiapkan.													
	1.1.1. Dapat menjelaskan data yang berkaitan dalam pembuatan	-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik	1.1 Data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik adalah :	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	sistem logistik													<ul style="list-style-type: none"> • Arus Keluar Masuk Barang Logistik • Waktu Keluar Masuk Barang Logistik • Volume Keluar Masuk Barang Logistik • Pengirim/Penerima Keluar Masuk Barang Logistik • Jenis & Volume Barang Logistik tersedia • Lokasi Penempatan Barang Logistik
	1.1.2. Dapat menjelaskan tujuan mempersiapkan data terkait dengan pembuatan sistem logistik		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan mempersiapkan data terkait dengan pembuatan sistem logistik	2.1 Tujuan mempersiapkan data terkait dengan pembuatan sistem logistik adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Agar pembuatan sistem menjadi tertata dengan baik • Agar informasi dari data menjadi acuan dalam membuat sistem yang tepat
	1.1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengidentifikasi kebutuhan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik	3.1 Cara mengidentifikasi kebutuhan data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik : <ul style="list-style-type: none"> • Pahami ruang lingkup proyek • Pahami ruang lingkup kebutuhan logistik proyek

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi data yang diperlukan terkait ruang lingkup kebutuhan logistik proyek • Lakukan verifikasi ke ahli terkait
	1.1.4. Harus mampu menyusun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti.	4.1 Cara menyusun data yang berkaitan dalam pembuatan sistem logistik dengan teliti adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kelompokkan data-data sesuai jenis dan peruntukannya • Lakukan verifikasi • Susun data sesuai dengan peruntukannya • Kerjakan dengan cermat dan selalu diverifikasi
1.2	Jenis kegiatan sistem logistik proyek diidentifikasi berdasarkan rencana induk proyek.													
	1.2.1. Dapat menjelaskan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	1.1 Jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek adalah identifikasi dan penjelasan tiap kegiatan yang ada dalam sistem logistik proyek, dimana dalam pelaksanaan sistem logistik proyek itu mengacu pada rencana induk proyek, guna memfasilitasi kebutuhan logistik proyek.
	1.2.2. Dapat menjelaskan tujuan		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1 Jelaskan tujuan mengidentifikasi	2.1 Tujuan mengidentifikasi jenis kegiatan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	mengidentifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek												jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek adalah melakukan pemetaan jenis kegiatan apa saja yang harus dilakukan sehingga dalam pelaksanaan sistem logistik proyek tidak ada masalah, dapat berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan.
	1.2.3. Mampu membuat cara identifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana membuat cara identifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek	3.1 Membuat cara identifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Pahami ruang lingkup proyek • Pahami ruang lingkup kebutuhan logistik proyek • Identifikasi jenis kegiatan yang diperlukan terkait ruang lingkup kebutuhan logistik proyek • Lakukan verifikasi ke ahli terkait
	1.2.4. Harus mampu mengidentifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dengan teliti	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dengan teliti	4.1 Cara mengidentifikasi jenis kegiatan sistem logistik proyek berdasarkan rencana induk proyek dengan teliti adalah semua langkah di 3.1 diatas dilakukan dengan cermat, hati-hati dan selalu dievaluasi, apalagi jika bisa berkonsultasi dengan ahli di bidangnya.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.3	Daftar simak sistem logistik dibuat berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS).													
	1.3.1. Dapat menjelaskan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS)	1.1 Pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS) bermaksud agar sistem logistik yang dibuat mengacu pada ketentuan dan standar yang berlaku, kemudian dari sistem logistik tersebut disusun item-item pemeriksaan atas sistem secara sistematis dan komprehensif serta saling memiliki keterkaitan, konsistensi dan validasi, dengan tujuan agar ketika dilaksanakan sistem berjalan dengan baik.
	1.3.2. Dapat menjelaskan tujuan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS).	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Jelaskan tujuan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS).	2.1 Tujuan pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) adalah untuk memastikan agar tidak ada kesalahan, kekurangan, kelemahan dari item-item pemeriksaan atas sistem secara sistematis dan komprehensif serta saling memiliki keterkaitan, konsistensi dan validasi, dengan tujuan agar ketika dilaksanakan sistem berjalan dengan baik.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.3.3. Mampu mengumpulkan kebutuhan bahan untuk pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengumpulkan kebutuhan bahan untuk pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS)	3.1 Cara mengumpulkan kebutuhan bahan untuk pembuatan daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data yang ada pada RKS • Kumpulkan semua data terkait sistem logistik • Periksa dengan teliti korelasi antara sistem dengan RKS • Identifikasi item-item pemeriksaan sistem berdasar substansi RKS
	1.3.4. Harus mampu menyusun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) dengan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) dengan teliti	4.1 Cara menyusun daftar simak sistem logistik berdasarkan rencana Kerja dan syarat - syarat (RKS) dengan teliti adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data yang ada pada RKS • Lakukan pemeriksaan data • Kumpulkan semua data terkait sistem logistik

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	diidentifikasi berdasarkan jadwal kerja.													
	2.1.1. Dapat menjelaskan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja.		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja.	1.1 Prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja bermaksud untuk mengatur tingkat urgensi jenis barang yang dibutuhkan sesuai dengan urutan waktu semestinya.
	2.1.2. Dapat menjelaskan tujuan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja	2.1 Tujuan prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja adalah untuk kelancaran pekerjaan dalam bentuk ada kegiatan yang memastikan pengaturan tingkat urgensi jenis barang yang dibutuhkan benar sesuai dengan urutan waktu semestinya.
	2.1.3. Mampu memilah data kebutuhan jenis barang untuk membuat skala prioritas berdasarkan jadwal kerja	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah data kebutuhan jenis barang untuk membuat skala prioritas berdasarkan jadwal kerja	3.1 Cara memilah data kebutuhan jenis barang untuk membuat skala prioritas berdasarkan jadwal kerja adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data terkait • Identifikasi kebutuhan jenis barang sesuai urgensi kebutuhan berdasarkan urutan waktu • Identifikasi jenis barang berdasarkan bentuk, sifat, faktor transportasi, cuaca, dan lain sebagainya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Susun skala prioritas berdasarkan jadwal kerja
	2.1.4. Harus mampu menyusun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	-			-		-	-	-	-			4.1. Bagaimana cara menyusun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	<p>4.1 Cara menyusun prioritas kebutuhan jenis barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan semua data terkait Lakukan pemeriksaan ulang Identifikasi kebutuhan jenis barang sesuai urgensi kebutuhan berdasarkan urutan waktu Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke ahli Identifikasi jenis barang berdasarkan bentuk, sifat, faktor transportasi, cuaca, dan lain sebagainya Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke ahli Susun skala prioritas berdasarkan jadwal kerja Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke ahli Semua tahapan dilakukan pengecekan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														ulang, dan kerjakan dengan teliti.
2.2	Bagan alir pemesanan barang dibuat berdasarkan jadwal kerja.													
	2.2.1. Dapat menjelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja.	1.1 Bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja bermaksud untuk menggambarkan dan memberikan informasi proses pemesanan barang sesuai tahapan-tahapan yang harus dilalui.
	2.2.2. Mampu menjelaskan keperluan pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan keperluan pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja	2.1 Keperluan pembuatan bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja adalah untuk memastikan bahwa semua tahapan dalam proses pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja telah tersusun dan mengalir dengan baik, dimana bagan alir ini menjadi informasi standar yang dapat dipahami oleh para pihak yang terkait.
	2.2.3. Harus mampu menyusun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat	3.1 Cara menyusun bagan alir pemesanan barang berdasarkan jadwal kerja dengan cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan segala informasi tentang proses pemesanan dari setiap item

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>barang yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke pihak terkait • Kumpulkan informasi tentang jadwal kerja, terkait barang-barang apa saja yang dibutuhkan • Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke pihak terkait • Korelasikan antara proses pemesanan dengan jadwal kerja • Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke pihak terkait • Pelajari dan buat bagan alir sesuai proses pemesanan barang yang sesuai jadwal kerja • Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke pihak terkait • Lakukan semua tahapan dengan cermat dan teliti.
2.3	Prosedur pemesanan barang disusun.													
	2.3.1. Dapat menjelaskan		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian prosedur	1.1 Pengertian prosedur pemesanan barang adalah suatu sistem dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	pengertian prosedur pemesanan barang												pemesanan barang	proses yang dibuat dalam pemesanan barang, dan mengacu pada ketentuan.
	2.3.2. Dapat menjelaskan keperluan prosedur pemesanan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan keperluan prosedur pemesanan barang	2.1 Keperluan prosedur pemesanan barang adalah untuk memastikan dalam proses pemesanan barang telah sesuai dengan ketentuan yang ada, sehingga dalam pelaksanaannya tidak ada masalah yang timbul.
	2.3.3. Mampu memilah jenis bahan sebagai dasar untuk pemesanan barang	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah jenis bahan sebagai dasar untuk pemesanan barang	3.1 Cara memilah jenis bahan sebagai dasar untuk pemesanan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi jenis-jenis bahan • Kelompokkan jenis bahan berdasarkan sifat, bentuk dan waktu penggunaannya • Buat daftar pemesanan barang
	2.3.4. Harus mampu menyusun prosedur pemesanan barang dengan cermat	-				-	-		-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menyusun prosedur pemesanan barang dengan cermat	4.1 Cara menyusun prosedur pemesanan barang dengan cermat adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi jenis-jenis bahan • Lakukan pemeriksaan ulang, verifikasi ke ahli

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kelompokkan jenis bahan berdasarkan sifat, bentuk dan waktu penggunaannya • Lakukan periksa ulang, verifikasi ke ahli • Buat daftar pemesanan barang • Lakukan periksa ulang, verifikasi ke ahli • Kerjakan semua tahapan dengan teliti

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Sistem Logistik Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.001.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat sistem logistik proyek.

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Membuat prosedur penerimaan dan penyimpanan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.1.	Karakteristik setiap jenis barang diidentifikasi sesuai kebutuhan.													
	3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan.	1.1 Pengertian karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan maksudnya adalah bahwa setiap jenis barang memiliki sifat-sifat dan keunikan tersendiri, begitu pula kebutuhan dari setiap jenis barang tersebut mempunyai faktor-faktor seperti tingkat urgensi, volume serta kondisi-kondisi lainnya, dan antara setiap jenis barang dengan kebutuhannya ada korelasi yang kuat berdasarkan hal-hal diatas.
	3.3.2. Dapat menjelaskan tujuan mengetahui karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.Jelaskan tujuan mengetahui karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan	2.1 Tujuan mengetahui karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan adalah untuk memastikan bahwa jenis barang yang diperlukan sesuai kebutuhan memang tepat fungsi, sasaran dan tujuannya.
	3.3.3. Mampu menjelaskan cara identifikasi karakteristik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menjelaskan identifikasi karakteristik setiap jenis	3.1 Cara menjelaskan identifikasi karakteristik setiap jenis barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	setiap jenis barang sesuai kebutuhan												barang sesuai kebutuhan	<p>sesuai kebutuhan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data mengenai karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan • Pelajari dan pahami data-data tersebut • Sampaikan penjelasan atas karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan secara rinci • Buat resumanya
	3.3.4. Harus mampu mengidentifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar.	-			-		-		-		-		4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar.	<p>4.1 Cara mengidentifikasi karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan dengan teliti dan benar adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data mengenai karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan • Lakukan periksa ulang • Pelajari dan pahami data-data tersebut • Verifikasi ke ahlinya • Sampaikan penjelasan atas karakteristik setiap jenis barang sesuai kebutuhan secara rinci

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Buat resumanya • Lakukan verifikasi ke ahlinya • Kerjakan setiap tahap dengan teliti
3.2	Kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang diperiksa kesesuaiannya dengan jenis barang.													
	3.2.1. Dapat menjelaskan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang	1.1 Kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang maksudnya adalah situasi keadaan pada ruang atau lokasi tempat dimana barang disimpan atau diletakkan, baik situasi keadaan pada lokasi atau lingkungan sekitarnya.
	3.2.2. Dapat menjelaskan kegunaan kesesuaian kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dengan jenis barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan kegunaan kesesuaian kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dengan jenis barang	2.1 Kegunaan kesesuaian kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang dengan jenis barang adalah untuk memastikan agar lokasi penempatan atau penyimpanan barang baik situasi keadaan pada lokasi atau lingkungan sekitarnya memang sesuai dengan jenis barang yang akan ditempatkan atau disimpan.
	3.2.3. Mampu menjelaskan cara	-				-	-		-		-	-	3.1. Bagaimana cara menjelaskan	3.1 Cara menjelaskan identifikasi kondisi lokasi penempatan atau

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	identifikasi kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang												identifikasi kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang	<p>penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data tentang kondisi lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang • Pelajari dan pahami data-data tersebut • Jelaskan dengan rinci • Buat resumanya
	3.2.4. Harus mampu merencanakan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang dengan tepat	-			-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara merencanakan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang dengan tepat	<p>4.1 Cara merencanakan tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang dengan tepat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat rencana tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang • Lakukan simulasi berbagai rencana tata letak lokasi penempatan atau penyimpanan barang sesuai dengan jenis barang • Lakukan evaluasi untuk setiap alternatif rencana • Verifikasi ke ahlinya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.3	Prosedur penempatan atau penyimpanan barang disusun													
	3.3.1. Dapat menjelaskan prosedur penempatan atau penyimpanan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan prosedur penempatan atau penyimpanan barang	1.1 Prosedur penempatan atau penyimpanan barang maksudnya adalah suatu sistem yang merupakan rangkaian proses yang bersifat baku dalam menempatkan dan menyimpan barang yang harus dipatuhi oleh semua pihak yang terkait.
	3.3.2. Dapat menjelaskan kegunaan prosedur penempatan atau penyimpanan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Jelaskan kegunaan prosedur penempatan atau penyimpanan barang	2.1 Kegunaan prosedur penempatan atau penyimpanan barang adalah untuk memastikan agar dalam menempatkan dan menyimpan barang tidak terjadi kesalahan dalam setiap langkah kegiatan yang dilakukan.
	3.3.3. Mampu memilah jenis barang sebagai dasar penempatan atau penyimpanan barang	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara memilah jenis barang sebagai dasar penempatan atau penyimpanan barang	3.1 Cara memilah jenis barang sebagai dasar penempatan atau penyimpanan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data untuk setiap jenis barang • Kelompokkan data-data sesuai kesamaan karakteristiknya • Buat konsep pemilahan jenis barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														yang akan dijadikan dasar dalam menempatkan dan menyimpan barang
														<ul style="list-style-type: none"> Lakukan verifikasi ke ahlinya
	3.3.4. Harus mampu menyusun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat	<p>4.1 Cara menyusun prosedur penempatan atau penyimpanan barang dengan cermat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan data-data untuk setiap jenis barang Lakukan periksa ulang Kelompokkan data-data sesuai kesamaan karakteristiknya Lakukan verifikasi ke ahlinya Buat konsep pemilahan jenis barang yang akan dijadikan dasar dalam menempatkan dan menyimpan barang Lakukan verifikasi ke ahlinya Buat berbagai alternatif prosedur penempatan dan penyimpanan barang Lakukan evaluasi atas setiap alternatif prosedur Verifikasi ke ahlinya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Buat resumanya sebagai pembelajaran

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Sistem Logistik Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.001.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat sistem logistik proyek.

ELEMEN KOMPETENSI 4 : Membuat prosedur pendistribusian barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
4.1.	Prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan diidentifikasi sesuai dengan jadwal kerja.													
	4.1.1. Dapat menjelaskan kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja.		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja.	1.1 Kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja maksudnya adalah informasi mengenai jenis, jumlah dan volume barang yang harus diadakan untuk lokasi kegiatan dimana barang tersebut akan digunakan dan acuan waktunya adalah jadwal kerja yang berlaku.
	4.1.2. Dapat menjelaskan prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja	2.1 Prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja adalah untuk mengatur tingkat urgensi jenis barang yang dibutuhkan sesuai dengan urutan waktu semestinya.
	4.1.3. Mampu membuat prosedur identifikasi prioritas kebutuhan barang disetiap	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat prosedur identifikasi prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi	3.1 Cara membuat prosedur identifikasi prioritas kebutuhan barang disetiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja												kegiatan sesuai dengan jadwal kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data terkait • Identifikasi kebutuhan jenis barang sesuai urgensi kebutuhan berdasarkan urutan waktu • Identifikasi jenis barang berdasarkan bentuk, sifat, faktor transportasi, cuaca, dan lain sebagainya • Susun skala prioritas berdasarkan jadwal kerja • Buat berbagai alternatif rencana prosedur identifikasi prioritas kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja • Lakukan evaluasi untuk setiap alternatif • Verifikasi ke ahlinya • Buat resumennya sebagai pembelajaran
	4.1.4. Harus mampu mengidentifikasi prioritas kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi prioritas kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja dengan teliti.	4.1 Cara mengidentifikasi prioritas kebutuhan barang di setiap lokasi kegiatan sesuai dengan jadwal kerja dengan teliti adalah : Semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	dengan teliti.													dengan cermat dan hait-hati, dan untuk setiap langkah harus ada periksa ulang sebelum lanjut ke langkah berikutnya.
4.2	Cara pendistribusian barang ditentukan sesuai jenis dan karakteristiknya													
	4.2.1. Dapat menjelaskan pengertian pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya.	1.1 Pengertian pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya adalah semua informasi dari proses pengadaan barang yang telah disusun secara sistematis dibagikan kepada para pihak terkait sesuai dengan jenis dan karakteristik barang dan dapat ditindaklanjuti oleh pihak terkait yang semestinya
	4.2.2. Mampu menjelaskan kegunaan pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan kegunaan pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya	2.1 Kegunaan pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya adalah untuk memastikan agar barang yang didistribusikan memang sampai kepada pihak yang semestinya menerima barang tersebut dalam keadaan baik.
	4.2.3. Harus mampu menyusun cara pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya dengan cermat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya dengan cermat	3.1 Cara menyusun pendistribusian barang sesuai jenis dan karakteristiknya dengan cermat adalah sebagai berikut : • Kumpulkan laporan hasil pengadaan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>barang dengan lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pengadaan barang • Periksa ulang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Lakukan periksa ulang • Lakukan pendistribusian barang • Kerjakan setiap tahap dengan teiti dan cermat
4.3	Prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan disusun.													
	4.3.1. Dapat menjelaskan pengertian penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan												1.1.Jelaskan pengertian penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan	1.1 Maksud pengertian penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan adalah setiap barang yang dikirim ke lokasi dapat diterima dengan adanya mekanisme dan prosedur penerimaan yang baik.
	4.3.2. Mampu menguraikan kegunaan prosedur penerimaan barang dilokasi	-			-	-		-		-	-		2.1. Bagaimana menguraikan kegunaan prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan	2.1 Kegunaan prosedur penerimaan barang dilokasi setiap pekerjaan adalah untuk tertibnya mekanisme penerimaan barang, sehingga

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	lokasi disusun.													
	4.4.1. Dapat menjelaskan pengertian pengiriman barang ke lokasi		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian pengiriman barang ke lokasi	1.1 Pengertian pengiriman barang ke lokasi adalah setiap barang yang dikirim ke lokasi dapat diterima dengan adanya mekanisme dan prosedur pengiriman yang baik
	4.4.2. Mampu menguraikan kegunaan prosedur pengiriman barang ke lokasi.	-			-	-		-		-	-	-	2.1. Bagaimana menguraikan kegunaan prosedur pengiriman barang ke lokasi.	2.1 Kegunaan prosedur pengiriman barang ke lokasi adalah untuk tertibnya mekanisme pengiriman barang, sehingga memenuhi ketentuan dan menghindari terjadinya kesalahan
	4.4.3. Harus mampu menyusun prosedur pengiriman barang ke lokasi dengan cermat dan benar.	-			-		-	-	-	-		-	3.1. Bagaimana cara menyusun prosedur pengiriman barang ke lokasi dengan cermat dan benar.	3.1 Cara menyusun prosedur pengiriman barang ke lokasi dengan cermat dan benar adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data untuk setiap jenis barang yang akan dikirim • Lakukan periksa ulang • Kelompokkan data-data sesuai kesamaan karakteristiknya • Lakukan verifikasi ke ahlinya • Buat konsep pemilahan jenis barang yang akan dijadikan dasar dalam pengiriman barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan verifikasi ke ahlinya • Buat berbagai alternatif prosedur pengiriman barang • Lakukan evaluasi atas setiap alternatif prosedur • Verifikasi ke ahlinya

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Sistem Logistik Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.001.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat sistem logistik proyek.

ELEMEN KOMPETENSI 5 : Membuat organisasi logistik proyek

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
5.1.	Jenis jabatan diidentifikasi sesuai dengan jenis pekerjaannya														
	5.1.1. Dapat menjelaskan pengertian jenis jabatan sesuai dengan jenis pekerjaannya	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian jenis jabatan sesuai dengan jenis pekerjaannya	1.1 Maksud pengertian jenis jabatan sesuai dengan jenis pekerjaannya adalah adanya kesesuaian antara lingkup pekerjaan dengan lingkup tugas dan tanggung-jawab dari pihak yang melaksanakan pekerjaan tersebut.	
	5.1.2. Dapat menguraikan kegunaan identifikasi jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya.	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan identifikasi jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya.	2.1 Kegunaan identifikasi jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya adalah untuk menelusuri secara rinci jenis jabatan apa yang cocok dengan jenis pekerjaan yang ada.	
	5.1.3. Mampu membedakan jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya	-			-	-		-	-	-	-		3.1. Bagaimana cara membedakan jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya	3.1 Cara membedakan jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya adalah dengan mengetahui ruang lingkup pekerjaan yang ada, sehingga dengan adanya perbedaan ruang lingkup dapat dibedakan jenis jabatannya.	
	5.1.4. Harus mampu mengidentifikasi jenis jabatan sesuai jenis	-			-	-		-	-	-	-		4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya dengan teliti.	4.1 Cara mengidentifikasi jenis jabatan sesuai jenis pekerjaannya dengan teliti adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	pekerjaannya dengan teliti.													dengan cermat dan ada verifikasi ke ahli di bidangnya.
5.2	Uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi disusun.													
	5.2.1. Dapat menjelaskan pengertian uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi.	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1 .Jelaskan pengertian uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi.	1.1 Maksud pengertian uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi adalah bahwa setiap jabatan memiliki berbagai tugas dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan, sehingga untuk bisa melaksanakan tugas dan tanggungjawab tersebut maka si pelaku yang menjabat harus memiliki kemampuan yang mendukung sehingga dapat disebut kompeten.
	5.2.2. Dapat menguraikankegunaan uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan.	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan.	2.1 Kegunaan uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan adalah untuk memastikan agar setiap pekerjaan yang ada memang dilaksanakan oleh orang yang memang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik dan benar.
	5.2.3. Mampu mengaitkan struktur	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara mengaitkan	3.1 Cara mengaitkan struktur organisasi, uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	organisasi, uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan												struktur organisasi, uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan	kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan adalah dengan memahami ruang lingkup dari setiap jabatan yang ada dan juga ruang lingkup dari setiap pekerjaan.
	5.2.4. Harus mampu menyusun uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi dengan cermat dan benar	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi dengan cermat dan benar	4.1 Cara menyusun uraian pekerjaan (<i>job description</i>) dan kebutuhan kompetensi pada setiap jabatan dalam struktur organisasi dengan cermat dan benar adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan benar serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
5.3	Struktur organisasi logistik proyek disusun untuk diusulkan ke atasan langsung.													
	5.3.1. Dapat menjelaskan pengertian struktur organisasi logistik proyek		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian struktur organisasi logistik proyek	1.1 Maksud pengertian struktur organisasi logistik proyek adalah adanya hirarki dalam pengambilan keputusan untuk pekerjaan sesuai ruang lingkup jabatan masing-masing, sekaligus sebagai dasar koordinasi dan instruksi sesuai hiraki yang ada.
	5.3.2. Dapat menguraikankegunaan struktur organisasi logistik proyek		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1.Uraikan kegunaan struktur organisasi logistik proyek	2.1 Kegunaan struktur organisasi logistik proyek adalah untuk memastikan semua pihak dapat bekerja sesuai mekanisme yang ada berdasarkan ruang lingkup jabatannya, dan dapat mengetahui proses pengambilan suatu keputusan dan juga

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														berkoordinasi.
	5.3.3. Mampu membuat hirarki struktur organisasi logistik proyek	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat hirarki struktur organisasi logistik proyek	3.1 Cara membuat hirarki struktur organisasi logistik proyek adalah dengan memahami ruang lingkup jabatan berdasarkan tugas, tanggungjawab serta kewenangan yang dimiliki dari setiap jabatan. Kemudian menyusun berdasarkan tingkat kewenangan untuk dasar pengambilan keputusan secara instruksi dan koordinasi.
	5.3.4. Harus mampu menyusun struktur organisasi logistik proyek untuk diusulkan ke atasan dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun struktur organisasi logistik proyek untuk diusulkan ke atasan dengan cermat	4.1 Cara menyusun struktur organisasi logistik proyek untuk diusulkan ke atasan dengan cermat adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan benar serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Merencanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.002.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan pengadaan barang proyek

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menyiapkan dokumen pengadaan barang yang diperlukan proyek.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
1.1.	Dokumen kontrak induk disiapkan sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan														
	1.1.1. Dapat menjelaskan pengertian dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1.Jelaskan pengertian dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	1.1 Maksud pengertian dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan adalah dalam menyusun dokumen pengadaan harus mengacu kepada substansi terkait yang ada dalam dokumen induk.	
	1.1.2. Dapat menguraikan kegunaan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1.Jelaskan kegunaan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	2.1 Kegunaan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan adalah untuk memastikan agar semua substansi dalam dokumen pengadaan tidak bertentangan dengan substansi dokumen kontrak induk, sehingga terjadi keselarasan dengan rencana-rencana lainnya seperti lingkup, biaya, mutu dan waktu.	
	1.1.3. Mampu mengaitkan isi	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara mengaitkan isi	3.1 Cara mengaitkan isi dokumen kontrak	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
	dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan													dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan	induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan adalah dengan menjadikan ketentuan-ketentuan yang sudah ada dalam dokumen kontrak induk sebagai ketentuan-ketentuan dalam dokumen pengadaan.
	1.1.4. Harus mampu menyiapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat	4.1 Cara menyiapkan dokumen kontrak induk sebagai acuan penyusunan dokumen pengadaan dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.	
1.2	Jenis barang yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan dokumen kontrak induk.														
	1.2.1. Dapat menjelaskan pengertian jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk	1.1 Pengertian jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk adalah bahwa setiap jenis barang yang dibutuhkan memang sesuai dengan jenis barang yang ada dalam dokumen kontrak induk.	
	1.2.2. Dapat menguraikan kegunaan jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk.		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1.Jelaskan kegunaan jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk.	2.1 Kegunaan jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk adalah untuk memastikan bahwa tidak ada barang yang dibutuhkan keluar dari ketentuan jenis barang yang ada dalam dokumen kontrak induk.	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.2.3. Mampu memilah karakteristik jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah karakteristik jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk	3.1 Cara memilah karakteristik jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data jenis barang sesuai karakteristiknya • Pilah jenis barang berdasarkan karakteristik yang sesuai • Cek kesesuaian dengan kontrak induk
	1.2.4. Harus mampu mengidentifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk dengan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk dengan teliti	4.1 Cara mengidentifikasi jenis barang yang dibutuhkan berdasarkan dokumen kontrak induk dengan teliti adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data jenis barang sesuai karakteristiknya • Lakukan periksa ulang • Pilah jenis barang berdasarkan karakteristik yang sesuai • Lakukan periksa ulang • Cek kesesuaian dengan kontrak induk • Lakukan periksa ulang dan verifikasi ke ahli • Kerjakan dengan cermat dan teliti.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.3	Dokumen pengadaan barang disusun sesuai kebutuhan													
	1.3.1. Dapat menjelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	1.1 Pengertian dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan adalah data-data penting dalam proses pengadaan barang sesuai kebutuhan.
	1.3.2. Dapat menguraikan kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1 Uraikan kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	2.1 Kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan adalah untuk digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pengadaan barang.
	1.3.3. Mampu memilah kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan	3.1 Cara memilah kegunaan dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan adalah dengan menyusun skala prioritas pengadaan barang berdasarkan jadwal kerja dan pertimbangan-pertimbangan lainnya.
	1.3.4. Harus mampu menyusun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhandengan cermat.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menyusun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhandengan cermat.	4.1 Cara menyusun dokumen pengadaan barang sesuai kebutuhan dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : Merencanakan Pengadaan Barang Proyek

KODE UNIT : F45.MLP.02.002.01

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan pengadaan barang proyek

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Membuat jadwal pengadaan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.1.	Waktu pengadaan barang diidentifikasi berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>).													
	2.1.1. Dapat menjelaskan pengertian waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1.Jelaskan pengertian waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>)	1.1 Pengertian waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>) adalah bahwa ketika suatu barang diadakan maka waktu pengadaannya harus mengacu pada jadwal induk yang ada, agar tidak mengganggu jadwal kegiatan lainnya.
	2.1.2. Dapat menguraikan kegunaan waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk	2.1 Kegunaan waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk adalah untuk memastikan agar pengadaan barang sesuai dengan jadwal semestinya, sehingga jadwal kegiatan lainnya tidak terganggu.
	2.1.3. Mampu membuat cara identifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk	-			-	-		-	-	-	-		3.1. Bagaimana cara mengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk	3.1 Cara mengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data tentang waktu pengadaan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data tentang pengadaan barang berdasarkan jadwal induk • Cek konsistensi antara kedua data tersebut
	2.1.4. Harus mampu mengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>) dengan teliti.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>) dengan teliti.	<p>4.1 Cara mengidentifikasi waktu pengadaan barang berdasarkan jadwal induk (<i>master schedule</i>) dengan teliti adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data tentang waktu pengadaan barang • Cek kebenarannya • Kumpulkan data tentang pengadaan barang berdasarkan jadwal induk • Cek kebenarannya • Cek konsistensi antara kedua data tersebut • Verifikasi ke ahli • Lakukan setiap tahap dengan cermat dan teliti
2.2	Volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan dihitung untuk setiap pekerjaan.													
	2.2.1. Dapat menjelaskan		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian volume dari	1.1 Pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	pengertian volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan												setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	pekerjaan adalah besarnya ukuran kebutuhan dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.
	2.2.2. Dapat menguraikan kegunaan perhitungan volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan perhitungan volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	2.1 Kegunaan perhitungan volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan adalah untuk memastikan besarnya ukuran kebutuhan dari dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan, sehingga sudah ada acuan besarnya volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan.
	2.2.3. Mampu membuat cara menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	-			-	-		-	-	-	-		3.1. Bagaimana cara menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan	3.1 Cara menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan data-data dalam dokumen pengadaan, kontrak induk dan gambar-gambar dengan ukuran yang jelas. • Lakukan perhitungan • Cek dengan kondisi di lapangan • Evaluasi kesesuaiannya
	2.2.4. Harus mampu menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan	-			-	-		-	-	-	-		4.1. Bagaimana cara menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap	4.1 Cara menghitung volume dari setiap jenis barang yang dibutuhkan untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	untuk setiap pekerjaan dengan cermat dan benar.												pekerjaan dengan cermat dan benar.	<p>adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan data-data dalam dokumen pengadaan, kontrak induk dan gambar-gambar dengan ukuran yang jelas. • Cek kelengkapan dan kebenaran datya • Lakukan perhitungan • Cek proses dan hasil perhitungan • Cek dengan kondisi di lapangan • Evaluasi kesesuaiannya • Verifikasi ke ahli • Lakukan setiap tahap dengan cermat dan teliti
2.3	Perkiraan waktu pengiriman barang dihitung untuk setiap pekerjaan.													
	2.3.1. Dapat menjelaskan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	1.1 Pengertian waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan adalah kapan suatu barang yang dibutuhkan untyuk setiap pekerjaan akan dikirim, dan ada informasi durasi pengiriman, moda transportasi yang digunakan serta kapan barang tersebut akan tiba.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.3.2. Dapat menguraikan pentingnya mengetahui waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan pentingnya mengetahui waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	2.1 Pentingnya mengetahui waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan adalah untuk informasi kepastian pengiriman, durasi pengiriman, moda yang digunakan serta informasi kedatangan barang.
	2.3.3. Mampu menentukan cara memperkirakan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara memperkirakan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan	3.1 Cara memperkirakan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan adalah dengan mengidentifikasi durasi pengiriman berdasar moda yang digunakan.
	2.3.4. Harus mampu menghitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menghitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar	4.1 Cara menghitung perkiraan waktu pengiriman barang untuk setiap pekerjaan dengan tepat dan benar adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
2.4	Jadwal pengadaan barang disusun dengan rinci.													
	2.4.1. Dapat menjelaskan pengertian Jadwal pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian Jadwal pengadaan barang	1.1 Maksud pengertian Jadwal pengadaan barang adalah rencana waktu pengadaan barang yang telah disusun dan ditetapkan sebagai acuan baku dalam kegiatan pengadaan barang sesuai waktu yang diharapkan.
	2.4.2. Dapat menguraikan kegunaan Jadwal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan Jadwal pengadaan barang yang rinci.	2.1 Kegunaan Jadwal pengadaan barang yang rinci adalah untuk memastikan agar kegiatan pengadaan barang sesuai

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	pengadaan barang yang rinci.													dengan waktu yang diharapkan dan tidak menggangu jadwal kegiatan lainnya.
	2.4.3. Mampu menentukan cara menyusun Jadwal pengadaan barang.	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun Jadwal pengadaan barang.	3.1 Cara menyusun Jadwal pengadaan barang adalah dengan menyusun skala prioritas barang yang harus diadakan, dan didalamnya ada pertimbangan durasi pengiriman, kapan harus sudah ada untuk dapat digunakan. Jadwal tersebut disusun secara sistematis dan terstruktur, serta harus mengacu kepada jadwal induk agar tidak mengganggu jadwal kegiatan lainnya.
	2.4.4. Harus mampu menyusun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti	4.1 Cara menyusun Jadwal pengadaan barang dengan rinci dan teliti adalah kegiatan pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Merencanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.002.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan pengadaan barang proyek

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Merangkum spesifikasi yang dibutuhkan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
3.1.	Spesifikasi teknis barang diidentifikasi berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat														
	3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek.	1.1 Maksud pengertian spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek adalah kualitas yang harus dipenuhi dari setiap barang memenuhi spesifikasi yang ditetapkan dan sesuai dengan RKS.	
	3.3.2. Dapat menguraikan kegunaan identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek	2.1 Kegunaan identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek adalah untuk memastikan agar kualitas dari setiap barang benar-benar memenuhi ketentuan yang ada dalam RKS.	
	3.3.3. Mampu membuat cara identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek	3.1 Cara mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek adalah sebagai berikut : • Kumpulkan data-data terkait dari RKS	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan RKS
	3.3.4. Harus mampu mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat dan teliti.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat dan teliti.	4.1 Cara mengidentifikasi spesifikasi teknis barang berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) proyek dengan cermat dan teliti adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
3.2	Spesifikasi dan jenis barang dikelompokkan sesuai dengan jenis pekerjaan.													
	3.2.1. Dapat menjelaskan pengertian pengelompokan spesifikasi dan jenis barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian pengelompokan spesifikasi dan jenis barang	1.1 Maksud pengertian pengelompokan spesifikasi dan jenis barang adalah setiap jenis barang dikelompokkan berdasarkan karakteristik serta spesifikasinya.
	3.2.2. Dapat menguraikan kegunaan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan	2.1 Kegunaan pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan adalah untuk memudahkan dalam mengetahui jenis barang yang dibutuhkan berikut spesifikasinya.
	3.2.3. Mampu membuat cara pengelompokan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan					-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan	3.1 Cara mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai dengan jenis pekerjaan adalah dengan bentuk tabulasi yang disusun dengan sistematis.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.2.4. Harus mampu mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat	4.1 Cara mengelompokkan spesifikasi dan jenis barang sesuai jenis pekerjaan dengan tepat adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
3.3	Daftar jenis barang dibuat sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.													
	3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.	1.1 Maksud pengertian daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan adalah catatan yang tesusun rapi, terstruktur dan lengkap yang berisi semua jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.
	3.3.2. Dapat menguraikan kegunaan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan	2.1 Kegunaan daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan adalah untuk tersedianya dokumen berupa catatan yang tesusun rapi, terstruktur dan lengkap yang berisi semua jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan, sehingga dapat membantu pihak-pihak terkait yang memerlukannya.
	3.3.3. Mampu menentukan cara membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan	3.1 Cara membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data mengenai jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan • Susun secara alfabetis

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Buat dengan rapi dalam sebuah daftar yang tersusun berdasarkan alfabet dari jenis barang • Buat dalam bentuk tabulasi dengan kolom-kolom yang informatif, seperti spesifikasi, kegunaan, dan sebagainya.
	3.3.4. Harus mampu membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat.	<p>4.1 Cara membuat daftar jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan cermat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data mengenai jenis barang sesuai spesifikasi yang dibutuhkan • Lakukan periksa ulang • Susun secara alfabetis • Lakukan periksa ulang • Buat dengan rapi dalam sebuah daftar yang tersusun berdasarkan alfabet dari jenis barang • Lakukan periksa ulang • Buat dalam bentuk tabulasi dengan kolom-kolom yang informatif, seperti spesifikasi, kegunaan, dan sebagainya • Lakukan periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kerjakan dengan hati-hati, lakukan verifikasi ke ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.003.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang kebutuhan proyek

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Membuat daftar pendek perusahaan pemasok barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.1.	Data perusahaan pemasok dikumpulkan.													
	1.1.1. Dapat menjelaskan pengertian data perusahaan pemasok		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian data perusahaan pemasok	1.1 Maksud pengertian data perusahaan pemasok adalah informasi yang akurat, rinci dan jelas dari perusahaan yang memasok barang kepada pihak proyek.
	1.1.2. Dapat menguraikan kegunaan data perusahaan pemasok		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan data perusahaan pemasok	2.1 Kegunaan data perusahaan pemasok adalah untuk informasi telusur guna pembuktian kebenaran dari perusahaan yang memasok barang kepada pihak proyek, sehingga tidak ada kesalahan.
	1.1.3. Mampu menentukan cara mengumpulkan data perusahaan pemasok	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengumpulkan data perusahaan pemasok	3.1 Cara mengumpulkan data perusahaan pemasok adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data nama-nama perusahaan pemasok • Lengkapi setiap perusahaan pemasok dengan data-data yang dibutuhkan, bisa melalui internet, jurnal, data dari asosiasi, dan sebagainya.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.2.1. Dapat menjelaskan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok	1.1. Maksud pengertian klasifikasi dan kualifikasi perusahaan pemasok adalah untuk mengetahui tingkatan kapasitas secara standar yang berlaku untuk tingkat kemampuan dan jenis bidang dari perusahaan pemasok.
	1.2.2. Dapat menguraikan kegunaan pengelompokan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan pengelompokan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya.	2.1. Kegunaan pengelompokan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya adalah untuk mengetahui secara jelas dari tingkatan kapasitas secara standar yang berlaku untuk tingkat kemampuan dan jenis bidang dari perusahaan pemasok, sehingga memudahkan dalam memesan barang untuk kebutuhan proyek.
	1.2.3. Mampu menentukan cara mengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya	3.1. Cara mengelompokkan perusahaan pemasok sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasinya adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua nama perusahaan pemasok • Kumpulkan semua data-data dari setiap perusahaan pemasok • Kelompokkan perusahaan pemasok berdasarkan jenis bidang usaha dan jenis

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>barang yang dipasok.</p> <ul style="list-style-type: none"> Susun perusahaan pemasok berdasarkan alfabetis, sertakan kolom yang memuat kualifikasi dan klasifikasi dari setiap perusahaan.
	1.2.4. Harus mampu menyusun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat.	<p>4.1. Cara menyusun kelompok perusahaan pemasok berdasarkan klasifikasi dan kualifikasinya dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan semua nama perusahaan pemasok Lakukan periksa ulang Kumpulkan semua data-data dari setiap perusahaan pemasok Lakukan periksa ulang Kelompokkan perusahaan pemasok berdasarkan jenis bidang usaha dan jenis barang yang dipasok. Lakukan periksa ulang Susun perusahaan pemasok berdasarkan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														alfabetis, sertakan kolom yang memuat kualifikasi dan klasifikasi dari setiap perusahaan. <ul style="list-style-type: none"> Lakukan periksa ulang Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
1.3	Daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya disusun.													
	1.3.1. Dapat menjelaskan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya	1.1. Pengertian daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya adalah nama-nama perusahaan pemasok dalam jumlah terbatas, biasanya 5 (lima) dan maksimum 10 (sepuluh) perusahaan saja yang tercantum dalam daftar pendek.
	1.3.2. Dapat menguraikan kegunaan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya	2.1. Kegunaan daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya adalah untuk memudahkan dalam mencari nama perusahaan pemasok yang tepat, sehingga dapat menghemat waktu.
	1.3.3. Mampu menentukan caramembuat daftar pendek	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat daftar pendek perusahaan yang sesuai	3.1. Cara membuat daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya.												klasifikasi dan kualifikasinya.	<p>kualifikasinya.adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat skala prioritas perusahaan pemasok, berdasarkan harga, kualifikasi dan klasifikasi perusahaan pemasok, lokasi terdekat, dan berbagai pertimbangan lainnya. • Lakukan evaluasi untuk memilih 10 (sepuluh) atau 5 (lima) terbaik, dari semua aspek penilaian. • Susun nama perusahaan pemasok dalam daftar pendek.
	1.3.4. Harus mampu menyusun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara menyusun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat	<p>4.1. Cara menyusun daftar pendek perusahaan yang sesuai klasifikasi dan kualifikasinya dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat skala prioritas perusahaan pemasok, berdasarkan harga, kualifikasi dan klasifikasi perusahaan pemasok, lokasi terdekat, dan berbagai pertimbangan lainnya. • Lakukan periksa ulang • Lakukan evaluasi untuk memilih 10

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>(sepuluh) atau 5 (lima) terbaik, dari semua aspek penilaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Susun nama perusahaan pemasok dalam daftar pendek. • Verifikasi ke ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.003.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang kebutuhan proyek

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Melakukan seleksi calon pemasok

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
2.1.	Profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek dianalisis														
	2.1.1. Dapat menjelaskan pengertian profil perusahaan calon pemasok	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1.Jelaskan pengertian profil perusahaan calon pemasok	1.1. Pengertian profil perusahaan calon pemasok adalah informasi tentang kondisi, kapasitas, kemampuan, pengalaman, susunan manajemen serta penanggung-jawab perusahaan calon pemasok.	
	2.1.2. Dapat menguraikan kegunaan analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek	2.1. Kegunaan analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek adalah untuk memastikan agar perusahaan calon pemasok yang nantinya dipilih sebagai perusahaan pemasok adalah perusahaan yang tepat, bonafid, dan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar serta memuaskan.	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.1.3. Mampu membuat metode analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat metode analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek	3.1. Cara membuat metode analisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan analisis formal legalitas serta kelengkapan administrasi perusahaan calon pemasok • Lakukan analisis teknis meliputi kemampuan, tenaga ahli, pengalaman yang dimiliki, metodologi yang digunakan, serta peralatan atau hal-hal teknis lainnya • Lakukan analisis kemampuan finansial, harga penawaran yang diajukan, potongan harga yang diberikan, dan sebagainya.
	2.1.4. Harus mampu menganalisis profil perusahaan calon pemasok yang ada didalam daftar pendek dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara menganalisis profil perusahaan calon pemasok yang ada d idalam daftar pendek dengan cermat	4.1. Cara menganalisis profil perusahaan calon pemasok yang ada d idalam daftar pendek dengan cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan analisis formal legalitas serta kelengkapan administrasi perusahaan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>calon pemasok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Lakukan analisis teknis meliputi kemampuan, tenaga ahli, pengalaman yang dimiliki, metodologi yang digunakan, serta peralatan atau hal-hal teknis lainnya • Lakukan periksa ulang • Lakukan analisis kemampuan finansial, harga penawaran yang diajukan, potongan harga yang diberikan, dan sebagainya. • Lakukan periksa ulang, kerjakan dengan cermat dan ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
2.2	Produktivitas setiap calon pemasok dievaluasi kemampuannya.													
	2.2.1. Dapat menjelaskan pengertian produktivitas setiap calon pemasok		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1.Jelaskan pengertian produktivitas setiap calon pemasok	1.1. Pengertian produktivitas setiap calon pemasok adalah kemampuan kapasitas produksi dari setiap calon pemasok.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.2.2. Dapat menguraikan kegunaan evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok	2.1. Kegunaan evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok adalah untuk mengetahui kemampuan kapasitas produksi dari setiap calon pemasok, sehingga nantinya perusahaan pemasok yang terpilih adalah perusahaan pemasok yang memiliki produktivitas tertinggi, guna mendukung kelancaran proyek.
	2.2.3. Mampu membuat metode evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat metode evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok	3.1. Cara membuat metode evaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data dalam 5 (lima) tahun terakhir pekerjaan perusahaan calon pemasok • Lakukan analisis pengalaman perusahaan calon pemasok • Lakukan investigasi ke perusahaan pengguna jasa dari perusahaan calon pemasok, meliputi prestasi kerja, kinerja, serta hal-hal lainnya. • Minta kepada setiap perusahaan calon pemasok untuk mempresentasikan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>kemampuannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat penilaian evaluasi dengan obyektif.
	2.2.4. Harus mampu mengevaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok dengan cermat	-			-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara mengevaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok dengan cermat	<p>4.1. Cara mengevaluasi kemampuan produktivitas setiap calon pemasok dengan cermat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data dalam 5 (lima) tahun terakhir pekerjaan perusahaan calon pemasok • Lakukan periksa ulang • Lakukan analisis pengalaman perusahaan calon pemasok • Lakukan periksa ulang • Lakukan investigasi ke perusahaan pengguna jasa dari perusahaan calon pemasok, meliputi prestasi kerja, kinerja, serta hal-hal lainnya. • Lakukan periksa ulang • Minta kepada setiap perusahaan calon pemasok untuk mempresentasikan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>kemampuannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buat penilaian evaluasi dengan obyektif. • Lakukan periksa ulang dan ada verifikasi ke ahli di bidangnya.
2.3	Mutu produk dari setiap calon pemasok dievaluasi sesuai dengan spesifikasi teknis.													
	2.3.1. Dapat menjelaskan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	1.1. Pengertian mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis adalah bahwa segala persyaratan mutu yang telah ditetapkan dapat dipenuhi dengan baik oleh calon pemasok, baik terhadap barang yang dipasok hingga sistem dan layanan dari calon pemasok.
	2.3.2. Dapat menguraikan tujuan evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan tujuan evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	2.1. Tujuan evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis adalah untuk memastikan agar perusahaan calon pemasok benar-benar dapat memenuhi dengan baik segala persyaratan mutu yang telah

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														ditetapkan, sehingga akhirnya kinerja dari perusahaan calon pemasok benar-benar memuaskan.
	2.3.3. Mampu membuat cara evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis	<p>3.1. Cara membuat evaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data dalam 5 (lima) tahun terakhir pekerjaan perusahaan calon pemasok • Lakukan analisis pengalaman perusahaan calon pemasok mengacu ke spesifikasi teknis yang ada • Lakukan investigasi ke perusahaan pengguna jasa dari perusahaan calon pemasok, meliputi prestasi kerja, kinerja, serta hal-hal lainnya. • Minta kepada setiap perusahaan calon pemasok untuk mempresentasikan kemampuannya, khususnya dalam hal yang berkaitan dengan spesifikasi teknis. • Buat penilaian evaluasi spesifikasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														teknis dengan obyektif.
	2.3.4. Harus mampu mengevaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengevaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat	4.1. Cara mengevaluasi mutu produk dari setiap calon pemasok sesuai dengan spesifikasi teknis dengan cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data dalam 5 (lima) tahun terakhir pekerjaan perusahaan calon pemasok • Lakukan periksa ulang • Lakukan analisis pengalaman perusahaan calon pemasok mengacu ke spesifikasi teknis yang ada • Lakukan periksa ulang • Lakukan investigasi ke perusahaan pengguna jasa dari perusahaan calon pemasok, meliputi prestasi kerja, kinerja, serta hal-hal lainnya. • Lakukan periksa ulang • Minta kepada setiap perusahaan calon pemasok untuk mempresentasikan kemampuannya, khususnya dalam hal

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														yang berkaitan dengan spesifikasi teknis. <ul style="list-style-type: none"> • Buat penilaian evaluasi spesifikasi teknis dengan obyektif. • Lakukan periksa ulang, dan ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
2.4	Calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas yang disyaratkan dipilih.													
	2.4.1. Dapat menjelaskan pengertian persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas	1.1. Pengertian persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas adalah bahwa segala persyaratan tuntutan produktivitas serta kualitas yang telah ditetapkan itu harus dipenuhi oleh calon pemasok.
	2.4.2. Dapat menguraikan kegunaan persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas	2.1. Kegunaan persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas adalah untuk memastikan agar calon pemasok yang terpilih adalah calon pemasok yang memiliki produktivitas dan kualitas yang tinggi dan memuaskan.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.4.3. Mampu memilah persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas	3.1. Cara memilah persyaratan calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data dalam 5 (lima) tahun terakhir pekerjaan perusahaan calon pemasok • Lakukan analisis pengalaman perusahaan calon pemasok • Lakukan investigasi ke perusahaan pengguna jasa dari perusahaan calon pemasok, meliputi prestasi kerja, kinerja, serta hal-hal lainnya. • Minta kepada setiap perusahaan calon pemasok untuk mempresentasikan kemampuannya. • Buat penilaian evaluasi dengan obyektif.
	2.4.4. Harus mampu memilih calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas sesuai dengan persyaratan	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara memilih calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas sesuai dengan persyaratan dan tepat	4.1. Cara memilih calon pemasok yang memenuhi produktivitas dan kualitas sesuai dengan persyaratan dan tepat adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	dan tepat													<ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data dalam 5 (lima) tahun terakhir pekerjaan perusahaan calon pemasok • Lakukan periksa ulang • Lakukan analisis pengalaman perusahaan calon pemasok • Lakukan periksa ulang • Lakukan investigasi ke perusahaan pengguna jasa dari perusahaan calon pemasok, meliputi prestasi kerja, kinerja, serta hal-hal lainnya. • Lakukan periksa ulang • Minta kepada setiap perusahaan calon pemasok untuk mempresentasikan kemampuannya. • Buat penilaian evaluasi dengan obyektif. • Lakukan periksa ulang dan ada verifikasi ke ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.003.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang kebutuhan proyek

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Melakukan Pemesanan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.1.	Permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dibuat.													
	3.1.1. Dapat menjelaskan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok	1.1. Pengertian permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok adalah pengguna jasa mengajukan penawaran kepada perusahaan pemasok untuk memasok barang sesuai dengan jenis barang yang dibutuhkan, didalamnya juga sudah ada permintaan harga atas barang yang dipesan.
	3.1.2. Dapat menguraikan tujuan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan tujuan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih	2.1. Tujuan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih adalah untuk mengetahui besaran harga dan anggaran yang harus disiapkan guna mengadakan barang sesuai kebutuhan proyek, sehingga dapat diketahui dampaknya terhadap kinerja anggaran dan juga kinerja waktu proyek.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.1.3. Mampu menentukan cara permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih	3.1. Cara menentukan permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih adalah dengan mengidentifikasi jenis barang yang dipesan, jenis dan bidang perusahaan pemasok, volume barang, serta kapan waktu pengiriman, moda yang digunakan, durasi pengiriman, serta kapan tiba di lokasi.
	3.1.4. Harus mampu membuat permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara membuat permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat	4.1. Cara membuat permintaan penawaran kepada perusahaan pemasok terpilih dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
3.2	Penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dievaluasi													
	3.2.1. Dapat menjelaskan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih	1.1. Pengertian evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih adalah melakukan penilaian atas berbagai aspek, terutama harga sehingga dapat disusun skala prioritas perusahaan pemasok dari aspek penawaran harga.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.2.2. Dapat menguraikan perlunya evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih	2.1. Perlunya evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih adalah untuk mendapatkan penawaran terbaik dari para pemasok, sehingga didapatkan barang yang terbaik dengan harga yang terbaik.
	3.2.3. Mampu menentukan metode evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan metode evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok	<p>3.1. Cara menentukan metode evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua metode evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok yang ada selama ini, bisa dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal, khususnya untuk logistik proyek konstruksi. • Lakukan evaluasi dari setiap metode, untuk mendapatkan metode yang paling tepat. • Selain diatas, bisa juga melakukan pendekatan sendiri, jadinya evaluasi bisa berdasarkan pengalaman, pemahaman serta berbagai kriteria yang ditetapkan.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.2.4. Harus mampu mengevaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengevaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat	<p>4.1. Cara mengevaluasi penawaran dari perusahaan pemasok terpilih dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua metode evaluasi penawaran dari perusahaan pemasok yang ada selama ini, bisa dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal, khususnya untuk logistik proyek konstruksi. • Lakukan periksa ulang • Lakukan evaluasi dari setiap metode, untuk mendapatkan metode yang paling tepat. • Lakukan periksa ulang • Selain diatas, bisa juga melakukan pendekatan sendiri, jadinya evaluasi bisa berdasarkan pengalaman, pemahaman serta berbagai kriteria yang ditetapkan. • Lakukan periksa ulang • Untuk setiap tahapan, dikerjakan dengan cermat dan teliti, serta ada

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														verifikasi dari ahli di bidangnya.
3.3	Klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dilakukan													
	3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran												1.1. Jelaskan pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran	1.2. Pengertian klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Klarifikasi adalah suatu kegiatan untuk memastikan kejelasan informasi dari sesuatu yang dianggap belum jelas. • Negosiasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menawar sehingga terjadi kesepakatan, dan ini bersifat proses, bisa berhasil sesuai harapan dan bisa tidak berhasil.
	3.3.2. Dapat menguraikan tujuan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan tujuan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran	2.1. Tujuan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran : <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan klarifikasi adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan akibat adanya ketidakjelasan informasi. • Tujuan negosiasi adalah untuk mendapatkan nilai tambah baru yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														memberi manfaat.
	3.3.3. Mampu menentukan tolok ukur klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan tolok ukur klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran	3.1. Cara menentukan tolok ukur klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Untuk klarifikasi, gunakan informasi dari standar yang digunakan sebagai acuan, atau dari pandangan ahli di bidangnya. • Untuk negosiasi, gunakan kondisi / harga standar yang ada sebagai acuan, atau dari pandangan ahli di bidangnya.
	3.3.4. Harus mampu melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat	4.1. Cara melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran dengan cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Untuk klarifikasi, gunakan informasi dari standar yang digunakan sebagai acuan, atau dari pandangan ahli di bidangnya. • Lakukan periksa ulang dengan cermat

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														dan teliti
														<ul style="list-style-type: none"> • Untuk negosiasi, gunakan kondisi / harga standar yang ada sebagai acuan, atau dari pandangan ahli di bidangnya. • Lakukan periksa ulang dengan cermat dan teliti
3.4	Surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i> (PO)) disiapkan													
	3.4.1. Dapat menjelaskan pengertian surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i> (PO))	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i> (PO))	1.1. Pengertian surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i> (PO)) adalah sebuah instruksi tertulis yang memberikan mandat untuk melakukan pembelian barang.
	3.4.2. Dapat menguraikan tujuan surat perintah pembelian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan tujuan surat perintah pembelian	2.1. Tujuan surat perintah pembelian adalah untuk mendokumentasikan instruksi pembelian barang dalam sebuah dokumen tertulis dan bersifat formal, sehingga ada pertanggung-jawaban yang jelas, karena sesuai dengan prosedur.
	3.4.3. Mampu menentukan isi surat perintah pembelian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan isi surat perintah pembelian	3.1. Cara menentukan isi surat perintah pembelian adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Siapkan draft surat perintah pembelian • Lakukan pengecekan terhadap permintaan yang diajukan • Identifikasi kebutuhan barang yang akan dibeli : nama barang, jenis dan spesifikasinya, volumenya, jadwal penerimaan, serta berbagai hal terkait yang ada. • Tuangkan dalam surat perintah pembelian, dengan tulisan yang jelas, redaksional yang jelas serta rapi.
	3.4.4. Harus mampu menyiapkan surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i> (PO)) dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i> (PO)) dengan cermat	<p>4.1. Cara menyiapkan surat perintah pembelian (<i>Purchase Order</i>(PO)) dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siapkan draft surat perintah pembelian • Lakukan periksa ulang • Lakukan pengecekan terhadap permintaan yang diajukan • Lakukan periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi kebutuhan barang yang akan dibeli : nama barang, jenis dan spesifikasinya, volumenya, jadwal penerimaan, serta berbagai hal terkait yang ada. • Lakukan periksa ulang • Tuangkan dalam surat perintah pembelian, dengan tulisan yang jelas, redaksional yang jelas serta rapi. • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.003.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang kebutuhan proyek

ELEMEN KOMPETENSI 4 : Melakukan Monitoring terhadap pengiriman barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
4.1.	Kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang diperiksa.													
	4.1.1. Dapat menjelaskan pengertian kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1 Jelaskan pengertian kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang	1.1 Pengertian kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang adalah melakukan pemeriksaan kecocokan antara waktu pelaksanaan pabrikasi dengan waktu pengiriman, sehingga tidak ada jadwal yang terganggu, dan tidak ada waktu yang terbuang.
	4.1.2. Dapat menguraikan kegunaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang	2.1. Kegunaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang adalah untuk memastikan agar ada kecocokan antara waktu pelaksanaan pabrikasi dengan waktu pengiriman, sehingga tidak ada jadwal yang terganggu, dan tidak ada waktu yang terbuang
	4.1.3. Mampu membuat tolok ukur kesesuaian jadwal pabrikasi	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara membuat tolok ukur kesesuaian jadwal pabrikasi	3.1. Cara membuat tolok ukur kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	dengan pengiriman barang												dengan pengiriman barang	barang adalah dengan melihat jadwal waktu antara kedua kegiatan tersebut, dan memperhitungkan berbagai kondisi yang ada, sehingga antara kedua jadwal dapat bersinergi dengan baik.
	4.1.4. Harus mampu melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang dengan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang dengan teliti	4.1. Cara melaksanakan pemeriksaan kesesuaian jadwal pabrikasi dengan pengiriman barang dengan teliti adalah langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti, serta verifikasi dari ahli di bidangnya.
4.2	Administrasi pengiriman barang dikoordinasikan dengan pihak terkait													
	4.2.1. Dapat menjelaskan pengertian administrasi pengiriman barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian administrasi pengiriman barang	1.1 Pengertian administrasi pengiriman barang adalah dokumentasi tertulis yang mengesahkan adanya proses pengiriman barang.
	4.2.2. Dapat menguraikan kegunaan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait	2.1. Kegunaan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait adalah adanya bukti tertulis yang mengesahkan adanya proses pengiriman barang.
	4.2.3. Mampu memilah administrasi pengiriman barang dengan	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah administrasi pengiriman barang	3.1. Cara memilah administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait adalah

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	pihak terkait												dengan pihak terkait	dengan mengecek kelengkapan dokumen serta keaslian dokumen.
	4.2.4. Harus mampu melaksanakan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara melaksanakan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait dengan cermat	4.1.Cara melaksanakan administrasi pengiriman barang dengan pihak terkait dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
4.3	Proses pengiriman barang dipantau pelaksanaannya													
	4.3.1. Dapat menjelaskan pengertian proses pengiriman barang	-	-		-	-		-	-	-		-	1.1 Jelaskan pengertian proses pengiriman barang	1.1 Pengertian proses pengiriman barang adalah bagaimana barang dikirim, dengan cara apa, menggunakan moda apa, siapa yang mengirim, siapa yang menerima, kapan dikirim, kapan diterima, tahap-tahap pengiriman, dan sebagainya.
	4.3.2. Dapat menguraikan tujuan memantau proses pengiriman barang	-	-		-	-		-	-	-		-	2.1. Uraikan tujuan memantau proses pengiriman barang	2.1. Tujuan memantau proses pengiriman barang adalah untuk memastikan agar selama dalam proses pengiriman tidak terjadi masalah, namun jika terjadi masalah maka tindakan koreksi yang tepat dapat diberikan sehingga masalah yang ada terselesaikan dengan baik, sehingga akhirnya proses pengiriman barang dapat berjalan dengan baik.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	4.3.3. Mampu menelaah dalam memantau proses pengiriman barang	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menelaah dalam memantau proses pengiriman barang	<p>3.1. Cara menelaah dalam memantau proses pengiriman barang adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan kegiatan monitoring tahap demi tahap • Jika ada ketidaksesuaian, ukur besarnya ketidaksesuaian • Lakukan evaluasi menyeluruh mengenai penyebab, dampak, serta rekomendasi tindakan koreksi yang tepat • Lakukan tindakan koreksi • Lakukan usaha-usaha untuk mempertahankan kondisi yang sudah kembali baik, atau jika bisa meningkatkan kondisi menjadi lebih baik dari rencana semula.
	4.3.4. Harus mampu memantau pelaksanaan proses pengiriman barang dengan cermat	-			-	-		-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara memantau pelaksanaan proses pengiriman barang dengan cermat	<p>4.1. Cara memantau pelaksanaan proses pengiriman barang dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan kegiatan monitoring tahap demi tahap

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Jika ada ketidaksesuaian, ukur besarnya ketidaksesuaian • Lakukan periksa ulang • Lakukan evaluasi menyeluruh mengenai penyebab, dampak, serta rekomendasi tindakan koreksi yang tepat • Lakukan periksa ulang • Lakukan tindakan koreksi • Lakukan usaha-usaha untuk mempertahankan kondisi yang sudah kembali baik, atau jika bisa meningkatkan kondisi menjadi lebih baik dari rencana semula • Lakukan periksa ulang dan ada verifikasi dari ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : Melaksanakan Pengadaan Barang Proyek

KODE UNIT : F45.MLP.02.003.01

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang kebutuhan proyek

ELEMEN KOMPETENSI 5 : Melakukan Pemeriksaan Barang yang dikirim

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
5.1.	Daftar simak penerimaan barang disiapkan sesuai PO													
	5.1.1. Dapat menjelaskan pengertian daftar simak penerimaan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian daftar simak penerimaan barang	1.1. Pengertian daftar simak penerimaan barang adalah item-item yang tersusun secara sistematis dalam bentuk daftar untuk pengecekan ketika menerima barang. Jika ada salah satu item strategis yang tidak terpenuhi, maka akan menjadi catatan yang mendasari barang yang dikirim bisa ditolak untuk diterima.
	5.1.2. Dapat menguraikan kegunaan daftar simak penerimaan barang sesuai PO	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan daftar simak penerimaan barang sesuai PO	2.1. Kegunaan daftar simak penerimaan barang sesuai PO adalah untuk memastikan bahwa barang yang dikirim adalah barang yang benar-benar sudah memenuhi semua item pemeriksaan.
	5.1.3. Mampu menelaah daftar	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara menelaah daftar	3.1. Cara menelaah daftar simak

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	simak penerimaan barang sesuai PO												simak penerimaan barang sesuai PO	penerimaan barang sesuai PO adalah dengan mengidentifikasi secara lengkap semua karakteristik barang yang akan dikirim, juga cara dan kemasan yang digunakan.
	5.1.4. Harus mampu menyiapkan daftar simak penerimaan barang sesuai PO dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan daftar simak penerimaan barang sesuai PO dengan cermat	4.1. Cara menyiapkan daftar simak penerimaan barang sesuai PO dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
5.2	Dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang diperiksa.													
	5.2.1. Dapat menjelaskan pengertian dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang	1.1 Pengertian dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang adalah catatan-catatan resmi dan tertulis yang membuktikan dan mengesahkan pelaksanaan pengiriman barang.
	5.2.2. Dapat menguraikan kegunaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang	2.1. Kegunaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang adalah untuk mengesahkan adanya pelaksanaan pengiriman barang, sekaligus sebagai bukti tertulis dan legal serta sebagai alat

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														telusur.
	5.2.3. Mampu membuat metode pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara membuat metode pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang	3.1. Cara membuat metode pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua dokumen pengiriman barang • Periksa kelengkapan dan kebenarannya • Periksa kesesuaian dokumen dengan dokumen induk proyek • Periksa kesesuaian dokumen dengan barang yang dikirim
	5.2.4. Harus mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang secara teliti	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara melaksanakan pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang secara teliti	4.1. Cara melaksanakan pemeriksaan dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang secara teliti adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua dokumen pengiriman barang • Periksa kelengkapan dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														kebenarannya <ul style="list-style-type: none"> Periksa kesesuaian dokumen dengan dokumen induk proyek Lakukan periksa ulang Periksa kesesuaian dokumen dengan barang yang dikirim Lakukan periksa ulang Lakukan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
5.3	Kualitas dan kuantitas barang yang dikirim diperiksa kesesuaiannya dengan PO.													
	5.3.1. Dapat menjelaskan pengertian kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan PO		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan PO	1.1 Pengertian kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan PO adalah segala persyaratan yang harus dipenuhi oleh barang untuk bisa diterima dengan baik dan juga volume serta jumlah dari barang semestinya yang dikirim harus terpenuhi.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	5.3.2. Dapat menguraikan kegunaan pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang dikirim kesesuaiannya dengan PO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang dikirim kesesuaiannya dengan PO	2.1. Kegunaan pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang dikirim kesesuaiannya dengan PO adalah untuk memastikan agar barang yang dikirim adalah benar-benar telah memenuhi segala persyaratan yang ada, dan juga dari segi volume dan jumlahnya adalah benar sebagaimana yang dikirim.
	5.3.3. Mampu membuat tolak ukur pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang dikirim sesuai PO.	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara membuat tolak ukur pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang dikirim sesuai PO.	3.1. Cara membuat tolak ukur pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang dikirim sesuai PO adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data kualitas dan kuantitas barang yang dikirim • Kumpulkan semua data kualitas dan kuantitas barang sesuai PO • Cek kesesuaian kualitas dan kuantitas barang yang dikirim dengan kualitas dan kuantitas barang yang ada di PO.
	5.3.4. Harus mampu melaksanakan pemeriksaan kualitas dan	-			-	-		-	-	-			4.1. Bagaimana cara melaksanakan pemeriksaan kualitas dan kuantitas	4.1. Cara melaksanakan pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	kuantitas barang yang dikirim kesesuaiannya dengan PO secara tepat												barang yang dikirim kesesuaiannya dengan PO secara tepat	<p>dikirim kesesuaiannya dengan PO secara tepat adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data kualitas dan kuantitas barang yang dikirim • Lakukan periksa ulang • Kumpulkan semua data kualitas dan kuantitas barang sesuai PO • Lakukan periksa ulang • Cek kesesuaian kualitas dan kuantitas barang yang dikirim dengan kualitas dan kuantitas barang yang ada di PO. • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
5.4	Berita acara penerimaan barang dibuat													
	5.4.1. Dapat menjelaskan pengertian berita acara	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1 Jelaskan pengertian berita acara penerimaan barang	1.1 Pengertian berita acara penerimaan barang adalah bukti tertulis yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	penerimaan barang													ditandatangani oleh pihak pengirim dan penerima barang, yang menjadi bukti bahwa telah ada serah terima barang.
	5.4.2. Dapat menguraikan kegunaan berita acara penerimaan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan berita acara penerimaan barang	2.1. Kegunaan berita acara penerimaan barang adalah sebagai bukti yang resmi dan legal karena merupakan bukti tertulis yang ditandatangani oleh pihak pengirim dan penerima barang, yang menjadi bukti bahwa telah ada serah terima barang.
	5.4.3. Mampu menentukan isi berita acara penerimaan barang yang akan dibuat	-			-	-		-	-	-	-		3.1. Bagaimana cara menentukan isi berita acara penerimaan barang yang akan dibuat	3.1. Cara menentukan isi berita acara penerimaan barang yang akan dibuat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Harus ada identitas kedua pihak, yaitu nama, alamat dan nomor KTP, nama perusahaan • Harus ada penjelasan waktu, kapan barang diterima, meliputi jam, hari, tanggal, tempat • Harus ada penjelasan jenis barang yang dikirim, mencakup kuantitas dan kualitasnya.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Harus ada tanda tangan kedua pihak, yaitu pihak pengirim dan pihak penerima, serta ada cap resmi perusahaan masing-masing.
	5.4.4. Harus mampu membuat berita acara penerimaan barang dengan cermat dan tepat.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara membuat berita acara penerimaan barang dengan cermat dan tepat.	<p>4.1. Cara membuat berita acara penerimaan barang dengan cermat dan tepat. adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harus ada identitas kedua pihak, yaitu nama, alamat dan nomor KTP, nama perusahaan • Lakukan periksa ulang • Harus ada penjelasan waktu, kapan barang diterima, meliputi jam, hari, tanggal, tempat • Lakukan periksa ulang • Harus ada penjelasan jenis barang yang dikirim, mencakup kuantitas dan kualitasnya. • Lakukan periksa ulang • Harus ada tanda tangan kedua pihak, yaitu pihak pengirim dan pihak

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>penerima, serta ada cap resmi perusahaan masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Pengadaan Barang Proyek**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.003.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan pengadaan barang kebutuhan proyek

ELEMEN KOMPETENSI 6 : Membuat Laporan Hasil Pengadaan Barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
6.1.	Format laporan pengadaan barang disiapkan.													
	6.1.1. Dapat menjelaskan pengertian laporan pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian laporan pengadaan barang	1.1. Pengertian laporan pengadaan barang adalah suatu bentuk tampilan dari penuangan informasi-informasi yang harus dilaporkan dari hasil kegiatan pengadaan barang.
	6.1.2. Dapat menguraikan keperluan format laporan pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan keperluan format laporan pengadaan barang	2.1. Keperluan format laporan pengadaan barang adalah untuk mendapatkan bentuk tampilan yang tepat sesuai karakteristik dari informasi-informasi yang akan dilaporkan secara tertulis.
	6.1.3. Mampu menentukan isi dan format laporan pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan isi dan format laporan pengadaan barang	3.1. Cara menentukan isi dan format laporan pengadaan barang adalah sebagai berikut : • Kumpulkan semua data dan informasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>dari proses pengadaan barang dengan lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Buat format laporan pengadaan mencakup semua data yang ada, sehingga isi tertuang dengan baik.
	6.1.4. Harus mampu menyiapkan format laporan pengadaan barang dengan cermat dan benar.	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan format laporan pengadaan barang dengan cermat dan benar.	<p>4.1. Cara menyiapkan format laporan pengadaan barang dengan cermat dan benar adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data dan informasi dari proses pengadaan barang dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang • Periksa ulang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														gudang logistik <ul style="list-style-type: none"> Lakukan periksa ulang Buat format laporan pengadaan mencakup semua data yang ada, sehingga isi tertuang dengan baik. Kerjakan setiap tahap dengan teiti dan cermat, dan ada verikasi dari ahli di bidangnya
6.2	Data terkait pengadaan barang dikumpulkan.													
	6.2.1. Dapat menjelaskan pengertian data terkait pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1 Jelaskan data terkait pengadaan barang	1.1 Data terkait pengadaan barang adalah segala informasi yang ada selama proses pengadaan barang, yang merupakan penjelasan atas segala kegiatan pengadaan barang.
	6.2.2. Dapat menguraikan kegunaan data terkait pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan data terkait pengadaan barang	2.1. Kegunaan data terkait pengadaan barang adalah untuk memudahkan dalam melakukan penelusuran kebenaran dalam proses pengadaan barang.
	6.2.3. Mampu menentukan cara pengumpulan data terkait pengadaan barang	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan pengumpulan data terkait pengadaan barang	3.1. Cara menentukan pengumpulan data terkait pengadaan barang adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data dan informasi dari proses pengadaan barang dengan lengkap • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Kompilasi semua data yang ada.
	6.2.4. Harus mampu mengumpulkandata terkait pengadaan barang dengan cermat dan teliti	-			-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara mengumpulkan data terkait pengadaan barang dengan cermat dan teliti	<p>4.1. Cara mengumpulkan data terkait pengadaan barang dengan cermat dan teliti adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data dan informasi dari proses pengadaan barang dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang • Periksa ulang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>gudang logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Kompilasi semua data yang ada. • Kerjakan setiap tahap dengan teiti dan cermat, dan ada verikasi dari ahli di bidangnya
6.3	Laporan hasil pengadaan barang disusun.													
	6.3.1. Dapat menjelaskan pengertian laporan hasil pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1 Jelaskan pengertian laporan hasil pengadaan barang	1.1 Pengertian laporan hasil pengadaan barang adalah suatu bentuk tampilan dari penuangan informasi-informasi yang harus dilaporkan dari hasil kegiatan pengadaan barang.
	6.3.2. Dapat menguraikan kegunaan laporan hasil pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan laporan hasil pengadaan barang	2.1. Kegunaan laporan hasil pengadaan barang adalah untuk mendapatkan informasi-informasi dari hasil pengadaan barang yang akan dilaporkan secara tertulis.
	6.3.3. Mampu menentukan isi laporan hasil pengadaan barang	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan isi laporan hasil pengadaan barang	3.1. Cara menentukan isi laporan hasil pengadaan barang adalah dengan memahami karakteristik-karakteristik

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
															dari semua informasi dan menuangkannya dalam bentuk tampilan yang tepat, misalnya dengan cara tabulasi berdasarkan jenis, sifat, bentuk, waktu dan sebagainya.
	6.3.4. Harus mampu menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat	4.1. Cara menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.	

UNIT KOMPETENSI : **Menyelenggarakan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.004.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : barang

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menyiapkan tata letak penyimpanan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.1.	Gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) yang telah dibuat diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan													
	1.1.1 Dapat menjelaskan pengertian gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan?	1.1. Pengertian gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan adalah suatu gambar yang mengatur posisi dan letak dari berbagai bangunan dan sub bangunan serta barang-barang yang harus diletakkan pada bangunan dan sub bangunan yang ada yang ada di lapangan.
	1.1.2 Dapat menguraikan kegunaan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan kegunaan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan?	2.1. Kegunaan gambar rencana tata letak (<i>Lay-out</i>) sesuai dengan kondisi lapangan adalah untuk memastikan bahwa semua bangunan dan sub bangunan yang dibutuhkan sudah terakomodasi di lapangan, sehingga barang-barang dapat disimpan dengan baik.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.1.3 Mampu membaca gambar rencana tata letak (Lay-out) dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara membaca gambar rencana tata letak (Lay-out) dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan?	3.1. Cara membaca gambar rencana tata letak (Lay-out) dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pelajari dan pahami gambar tata letak • Cek dengan kondisi di lapangan, lakukan observasi dari rencana tata letak dengan kondisi lapangan • Cek kesesuaian/ketidaksesuaian gambar rencana tata letak dengan kondisi lapangan.
	1.1.4 Harus mampu membuat dan memeriksa gambar rencana tata letak (Lay-out) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara membuat dan memeriksa gambar rencana tata letak (Lay-out) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat?	4.1. Cara membuat dan memeriksa gambar rencana tata letak (Lay-out) sesuai dengan kondisi lapangan secara cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Pelajari dan pahami gambar tata letak • Periksa ulang • Cek dengan kondisi di lapangan, lakukan observasi dari rencana tata letak dengan kondisi lapangan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Periksa ulang • Cek kesesuaian/ketidaksesuaian gambar rencana tata letak dengan kondisi lapangan. • Periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
1.2.	Tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang ditentukan sesuai jenis dan spesifikasinya													
	1.2.1. Dapat menjelaskan pengertian tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya?	1.1. Pengertian tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya adalah suatu pola pengaturan penempatan dan peletakan serta penyimpanan barang yang teratur, yang disesuaikan dengan jenis dan spesifikasinya, sehingga barang-barang yang ada teratur dengan baik.
	1.2.2. Dapat menguraikan perlunya tata letak	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan perlunya tata letak penempatan dan/atau	2.1. Uraian perlunya tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya												penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya?	jenis dan spesifikasinya adalah untuk memudahkan dalam pencarian barang-barang, sekaligus melindungi barang-barang dari berbagai hal yang dapat mengurangi nilainya.
	1.2.3. Mampu memeriksa gambar rencana tata letak (Lay-out) mengaitkannya dengan kondisi lapangan	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memeriksa gambar rencana tata letak (Lay-out) mengaitkannya dengan kondisi lapangan?	<p>3.1. Cara memeriksa gambar rencana tata letak (Lay-out) mengaitkannya dengan kondisi lapangan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pahami gambar rencana tata letak dengan baik, meliputi bentuk, posisi, ukuran, jarak, dan berbagai informasi penting lainnya yang ada. • Cek dengan kondisi lapangan, lakukan observasi dan orientasi lapangan sedetail mungkin. • Cek kesesuaian/ketidaksesuaian gambar rencana tata letak dengan kondisi lapangan. • Buat catatan identifikasi kesesuaian/ketidaksesuaian gambar rencana tata letak dengan kondisi lapangan.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.2.4. Harus mampu menentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat	-			-		-	-	-	-			4.1. Bagaimana cara menentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat?	<p>4.1. Cara menentukan tata letak penempatan dan/atau penyimpanan barang sesuai jenis dan spesifikasinya secara cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pahami gambar rencana tata letak dengan baik, meliputi bentuk, posisi, ukuran, jarak, dan berbagai informasi penting lainnya yang ada. • Lakukan periksa ulang • Cek dengan kondisi lapangan, lakukan observasi dan orientasi lapangan sedetail mungkin. • Lakukan periksa ulang • Cek kesesuaian/ketidaksesuaian gambar rencana tata letak dengan kondisi lapangan. • Lakukan periksa ulang • Buat catatan identifikasi kesesuaian/ketidaksesuaian gambar rencana tata letak dengan kondisi lapangan.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Lakukan periksa ulang, kerjakan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
1.3.	Rambu-rambu sirkulasi barang dibuat.													
	1.3.1. Dapat menjelaskan pengertian rambu-rambu sirkulasi barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian rambu-rambu sirkulasi barang?	1.1. Pengertian rambu-rambu sirkulasi barang adalah berbagai ornamen atau perangkat yang digunakan sebagai alat dalam membantu para pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan sirkulasi barang.
	1.3.1. Dapat menguraikan perlunya rambu-rambu sirkulasi barang	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan perlunya rambu-rambu sirkulasi barang	2.1. Perlunya rambu - rambu sirkulasi barang adalah untuk membantu dan memudahkan para pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan sirkulasi barang.
	1.3.2. Mampu menentukan cara pembuatan rambu-rambu sirkulasi barang	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara membuat rambu-rambu sirkulasi barang	<p>3.1. Cara membuat rambu-rambu sirkulasi barang adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kumpulkan data-data tentang standar rambu-rambu sirkulasi barang Pelajar, pahami dan sesuaikan dengan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>kondisi di lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasikan kepada seluruh pihak terkait
	1.3.3. Harus mampu membuat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara membuat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat	<p>4.1. Cara membuat rambu-rambu sirkulasi barang dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data-data tentang standar rambu-rambu sirkulasi barang • Lakukan periksa ulang • Pelajar, pahami dan sesuaikan dengan kondisi di lapangan • Lakukan periksa ulang • Sosialisasikan kepada seluruh pihak terkait • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan teliti dan cermat, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Menyelenggarakan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.004.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : barang

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Melakukan penempatan dan penyimpanan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.1	Kondisi tempat penyimpanan diperiksa													
	2.1.1. Dapat menjelaskan pengertian kondisi tempat penyimpanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian kondisi tempat penyimpanan ?	1.1. Pengertian kondisi tempat penyimpanan adalah suatu keadaan dari tempat penyimpanan barang yang dapat menjelaskan situasi lingkungan sekitarnya dan juga berbagai informasi lainnya yang terkait.
	2.1.2. Dapat menguraikan tujuan pemeriksaan kondisi tempat penyimpanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1 Uraikan tujuan pemeriksaan kondisi tempat penyimpanan ?	2.1 Tujuan pemeriksaan kondisi tempat penyimpanan adalah untuk memastikan agar dapat diketahui situasi lingkungan sekitar tempat penyimpanan barang.
	2.1.3. Mampu mengidentifikasi kondisi tempat penyimpanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengidentifikasi kondisi tempat penyimpanan ?	3.1. Cara mengidentifikasi kondisi tempat penyimpanan adalah dengan mengecek sedetail mungkin berbagai hal yang ada, bisa menggunakan daftar simak kelayakan kondisi tempat penyimpanan barang.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.1.2 Harus mampu memeriksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1 Bagaimana cara memeriksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti ?	4.1 Cara memeriksa kondisi tempat penyimpanan dengan teliti adalah dengan mengecek sedetail mungkin berbagai hal yang ada, bisa menggunakan daftar simak kelayakan kondisi tempat penyimpanan barang, dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
2.2	Barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya													
	2.4.1. Dapat menjelaskan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya	-	-		-	-		-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya?	1.1. Pengertian pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya adalah adanya pola penempatan barang berdasarkan kelompok yang telah dibentuk, dimana kelompok ini bisa berdasar dari jenis dan karakteristik barang.
	2.2.1. Dapat menguraikan kegunaan pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya	-	-		-	-		-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya?	2.1. Kegunaan pengelompokan barang yang akan disimpan sesuai jenisnya adalah untuk memudahkan dalam menginventarisasi barang, memudahkan dalam pengawasan dan pengendalian arus keluar masuk barang.
	2.2.2. Mampu membuat cara pengelompokan barang	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengelompokkan barang yang	3.1. Cara mengelompokkan barang yang akan disimpan sesuai

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	yang akan disimpan sesuai jenisnya												akan disimpan sesuai jenisnya	<p>jenisnya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap jenis barang berdasarkan jenis dan karakteristiknya • Pisahkan jenis barang dan karakteristiknya, kumpulkan yang berjenis berkarakteristik sama • Kelompokkan barang berdasarkan jenis dan karakteristiknya.
	2.2.3. Harus mampu menyusun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat	<p>4.1. Cara menyusun barang yang akan disimpan dikelompokkan sesuai jenisnya dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap jenis barang berdasarkan jenis dan karakteristiknya • Lakukan periksa ulang • Pisahkan jenis barang dan karakteristiknya, kumpulkan yang berjenis berkarakteristik sama • Lakukan peeriksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kelompokkan barang berdasarkan jenis dan karakteristiknya. • Lakukan pemeriksaan ulang, kerjakan dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya.
2.3	Penyimpanan barang dilakukan sesuai prosedur.													
	2.3.1 Dapat menjelaskan pengertian penyimpanan barang sesuai prosedur	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian penyimpanan barang sesuai prosedur ?	1.1.Pengertian penyimpanan barang sesuai prosedur adalah penempatan dan perlindungan terhadap barang secara sementara sebelum barang digunakan, sesuai mekanisme yang semestinya.
	2.3.2 Dapat menguraikan perlunya penyimpanan barang sesuai prosedur	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan perlunya penyimpanan barang sesuai prosedur ?	2.1.Uraian perlunya penyimpanan barang sesuai prosedur adalah untuk memastikan agar dalam penempatan dan perlindungan terhadap barang secara sementara sebelum barang digunakan, telah sesuai mekanisme yang semestinya.
	2.3.2 Mampu memeriksa dan memilah penyimpanan barang sesuai prosedur	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara memeriksa dan memilah penyimpanan barang sesuai prosedur ?	3.1.Cara memeriksa dan memilah penyimpanan barang sesuai prosedur adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi nama dan jenis barang yang disimpan, sesuai daftar inventaris barang • Kumpulkan semua item check list yang akan digunakan sebagai acuan dalam memeriksa dan memilah penyimpanan barang • Lakukan pemeriksaan dan pemilahan berdasarkan item-item yang ada dalam check list
	2.3.3 Harus mampu melakukan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara melakukan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat ?	<p>4.1.Cara melakukan penyimpanan barang sesuai prosedur dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi nama dan jenis barang yang disimpan, sesuai daftar inventaris barang • Lakukan periksa ulang • Kumpulkan semua item check list yang akan digunakan sebagai acuan dalam memeriksa dan memilah penyimpanan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Lakukan pemeriksaan dan pemilahan berdasarkan item-item yang ada dalam check list • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta lakukan verifikasi ke ahli terkait di bidangnya
2.4.	Jumlah barang digudang setelah barang masuk diperiksa.													
	2.4.1. Dapat menjelaskan pengertian jumlah barang digudang setelah barang masuk	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian jumlah barang digudang setelah barang masuk ?	1.1. Pengertian jumlah barang digudang setelah barang masuk adalah besaran volume banyaknya barang yang ada di gudang yang tercatat sesaat setelah barang tersebut masuk kedalam gudang.
	2.4.1. Dapat menguraikan perlunya mengetahui jumlah barang digudang setelah barang masuk	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan perlunya mengetahui jumlah barang digudang setelah barang masuk ?	2.1. Perlunya mengetahui jumlah barang digudang setelah barang masuk adalah untuk mengetahui banyaknya barang yang ada di gudang yang tercatat sesaat setelah barang tersebut masuk kedalam gudang, dengan dilengkapi data jumlah barang yang tersisa sebelum barang baru masu,

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														jumlah barang baru yang masuk, serta jumlah total barang dari jumlah sisa ditambah jumlah barang baru yang masuk ke dalam gudang.
	2.4.2. Mampu membuat tata cara pemeriksaan jumlah barang digudang setelah barang masuk	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk?	3.1. Cara memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Siapkan check list pemeriksaan barang yang ada di gudang, dengan item-item yang tepat dan lengkap • Kumpulkan barang-barang yang sejenis pada tempat yang berdekatan • Lakukan pemeriksaan jumlah barang berdasarkan check list yang telah disiapkan • Catat kelengkapan setiap barang, karena mungkin ada yang lengkap, dan ada juga yang kurang lengkap komponen-komponennya.
	2.4.3. Harus mampu memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti?	4.1.Cara memeriksa jumlah barang digudang setelah barang masuk dengan teliti adalah sebagai berikut:

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Siapkan check list pemeriksaan barang yang ada di gudang, dengan item-item yang tepat dan lengkap • Lakukan periksa ulang • Kumpulkan barang-barang yang sejenis pada tempat yang berdekatan • Lakukan periksa ulang • Lakukan pemeriksaan jumlah barang berdasarkan check list yang telah disiapkan • Lakukan periksa ulang • Catat kelengkapan setiap barang, karena mungkin ada yang lengkap, dan ada juga yang kurang lengkap komponen-komponennya. • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi ke ahli di bidangnya

UNIT KOMPETENSI : **Menyelenggarakan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.004.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : barang

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Melakukan distribusi barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.1	Permintaan barang diperiksa.													
	3.1.1. Dapat menjelaskan pengertian permintaan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian permintaan barang?	1.1. Pengertian permintaan barang adalah adanya kebutuhan akan barang tertentu yang harus diadakan untuk dapat melaksanakan pekerjaan
	3.1.1. Dapat menguraikan perlunya mengetahui jenis permintaan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan perlunya mengetahui jenis permintaan barang?	2.1. Perlunya mengetahui jenis permintaan barang adalah untuk memastikan agar barang yang harus diadakan adalah benar sebagaimana mestinya, baik dari spesifikasi, bentuk serta volumenya.
	3.1.2. Mampu membuat tata cara pemeriksaan permintaan barang	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara memeriksa permintaan barang	3.1. Cara memeriksa permintaan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Siapkan check list permintaan barang • Siapkan form permintaan barang yang telah dipesan • Lakukan pengecekan ke gudang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>untuk kebenaran terhadap permintaan barang yang dipesan</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan pemeriksaan permintaan barang berdasarkan check list dan form permintaan barang
	3.1.3. Harus mampu memeriksa permintaan barang dengan tepat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara memeriksa permintaan barang dengan tepat	<p>4.1. Cara memeriksa permintaan barang dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Siapkan check list permintaan barang Lakukan periksa ulang Siapkan form permintaan barang yang telah dipesan Lakukan periksa ulang Lakukan pengecekan ke gudang untuk kebenaran terhadap permintaan barang yang dipesan Lakukan periksa ulang Lakukan pemeriksaan permintaan barang berdasarkan check list dan form permintaan barang Lakukan periksa ulang Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi ke ahli di bidangnya.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.2	Nota pengeluaran barang dibuat.													
	3.2.1. Dapat menjelaskan pengertian nota pengeluaran barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian nota pengeluaran barang?	1.1. Pengertian nota pengeluaran barang adalah dokumen tertulis yang berisi informasi tentang barang yang keluar dari gudang untuk digunakan berdasarkan kebutuhan pekerjaan
	3.2.1. Dapat menguraikan perlunya nota pengeluaran barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya nota pengeluaran barang?	2.1. Perlunya nota pengeluaran barang adalah untuk memenuhi prosedur pengeluaran barang sebagaimana mestinya, sehingga terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang terkait
	2.2. Mampu membuat isi nota pengeluaran barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat isi nota pengeluaran barang?	3.1. Cara membuat isi nota pengeluaran barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi barang yang dibutuhkan • Siapkan form nota kebutuhan barang • Tuangkan kebutuhan barang yang dibutuhkan pada form nota kebutuhan barang, termasuk jumlah, spesifikasi serta jenisnya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar	1.1. Pengertian jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar adalah banyaknya barang yang masih tersisa di dalam gudang setelah adanya pengeluaran barang karena ada permintaan barang terkait kebutuhan pekerjaan
	3.3.1. Dapat menguraikan perlunya pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar	2.1. Perlunya pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar adalah untuk memastikan banyaknya barang yang masih tersisa di dalam gudang setelah adanya pengeluaran barang karena ada permintaan barang terkait kebutuhan pekerjaan, dan juga untuk pencatatan serta data pertanggung-jawaban terhadap barang di gudang.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.3.2. Mampu membuat cara pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memeriksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar	3.1. Cara memeriksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan setiap barang berdasarkan jenisnya pada lokasi yang berdekatan • Siapkan check list pemeriksaan jumlah barang yang ada di gudang • Lakukan pemeriksaan jumlah barang, dan catat kondisi serta kelengkapan setiap barang • Buat resume hasil pemeriksaan jumlah barang
	3.3.3. Harus mampu memeriksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar dengan teliti	-			-		-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara memeriksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar dengan teliti	4.1. Cara memeriksa jumlah barang yang ada di gudang setelah barang keluar dengan teliti adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan setiap barang berdasarkan jenisnya pada lokasi yang berdekatan • Siapkan check list pemeriksaan 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>jumlah barang yang ada di gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pemeriksaan jumlah barang, dan catat kondisi serta kelengkapan setiap barang • Buat resume hasil pemeriksaan jumlah barang

UNIT KOMPETENSI : **Menyelenggarakan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.004.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : barang

ELEMEN KOMPETENSI 4 : Melakukan pemeriksaan barang yang disimpan dan didistribusikan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
4.1	Jadwal pemeriksaan barang disiapkan													
	4.4.1. Dapat menjelaskan pengertian jadwal pemeriksaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian jadwal pemeriksaan barang?	1.1. Pengertian jadwal pemeriksaan barang adalah suatu alokasi waktu yang sudah ditentukan untuk melakukan kegiatan pemeriksaan barang
	4.4.1. Dapat menguraikan perlunya jadwal pemeriksaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya jadwal pemeriksaan barang?	2.1. Perlunya jadwal pemeriksaan barang adalah untuk menetapkan alokasi waktu yang harus disediakan guna pemeriksaan barang dalam rangka meminimalisasi atau bahkan menghindari adanya kesalahan barang.
	4.4.2. Mampu memilah jadwal pemeriksaan barang	-				-	-		-		-	-	3.1. Bagaimana cara memilah jadwal pemeriksaan barang?	3.1. Cara memilah jadwal pemeriksaan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap barang yang harus diperiksa

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Lakukan skala prioritas pemeriksaan barang berdasarkan faktor-faktor seperti ketersediaan barang, urgensi pemakaian, dan lain sebagainya Buat dan tentukan alokasi waktu untuk pemeriksaan setiap barang Susun dan kompilasi dalam suatu jadwal pemeriksaan barang
	4.4.3. Harus mampu menyiapkan jadwal pemeriksaan barang dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan jadwal pemeriksaan barang dengan cermat?	<p>4.1. Cara menyiapkan jadwal pemeriksaan barang dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi setiap barang yang harus diperiksa Lakukan periksa ulang Lakukan skala prioritas pemeriksaan barang berdasarkan faktor-faktor seperti ketersediaan barang, urgensi pemakaian, dan lain sebagainya Lakukan periksa ulang Buat dan tentukan alokasi waktu

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>untuk pemeriksaan setiap barang</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan periksa ulang Susun dan kompilasi dalam suatu jadwal pemeriksaan barang Lakukan periksa ulang Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dari ahli di bidangnya
4.2	Data pemasukan dan pengeluaran barang dikumpulkan.													
	4.2.1 Dapat menjelaskan data pemasukan dan pengeluaran barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan bagaimana menjelaskan data pemasukan dan pengeluaran barang?	1.1. Data pemasukan dan pengeluaran barang adalah suatu informasi yang menjelaskan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang, mulai dari awal hingga akhir.
	4.2.1 Dapat menjelaskan tujuan pengumpulan data pemasukan dan pengeluaran barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan pengumpulan data pemasukan dan pengeluaran barang?	2.1. Tujuan pengumpulan data pemasukan dan pengeluaran barang adalah untuk mengetahui seluruh informasi yang dapat digunakan untuk keperluan pencatatan, analisis, serta

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
4.3.1	Dapat menjelaskan pengertian pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)?	1.1. Pengertian pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname) adalah untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia pada waktu yang telah ditentukan untuk diketahui oleh pihak-pihak terkait.
4.3.1	Dapat menguraikan perlunya pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)?	2.1. Perlunya pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname) adalah untuk memastikan jumlah barang yang tersedia untuk analisis serta acuan guna kelanjutan pelaksanaan pekerjaan.
4.3.3	Mampu membuat cara pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat data pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname)?	3.1. Cara membuat data pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname) adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasai barang-barang yang masih tersedia • Buat tabel data, yang memuat kolom nama barang, jumlah barang tersedia, jenis dan kegunaan barang, spesifikasi barang, kondisi dan kelengkapan barang serta catatan-catatan lainnya yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														dianggap perlu.
	4.3.4 Harus mampu melakukan pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname) dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara melakukan pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname) dengan tepat?	<p>4.1. Cara melakukan pemeriksaan ketersediaan barang (Stock Opname) dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasai barang-barang yang masih tersedia • Lakukan periksa ulang • Buat tabel data, yang memuat kolom nama barang, jumlah barang tersedia, jenis dan kegunaan barang, spesifikasi barang, kondisi dan kelengkapan barang serta catatan-catatan lainnya yang dianggap perlu. • Lakukan periksa ulang • Lakukan pemeriksaan barang dengan teliti • Lakukan periksa ulang • Buat resumennya.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
4.4	Hasil <i>stock opname</i> disusun pada format yang disediakan													
	4.4.1. Dapat menjelaskan pengertian hasil stock opname		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian hasil stock opname?	1.1. Pengertian hasil stock opname adalah kondisi jumlah dan keadaan barang yang masih tersedia.
	4.4.2. Dapat menguraikan perlunya hasil stock opname disusun pada format yang disediakan		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya hasil stock opname disusun pada format yang disediakan?	2.1. Perlunya hasil stock opname disusun pada format yang disediakan adalah untuk memastikan informasi mengenai kondisi jumlah dan keadaan barang yang masih tersedia, sebagai informasi resmi bagi pihak-pihak terkait.
	4.4.3. Mampu membuat cara menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan?	3.1. Cara menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi kesesuaian data hasil stock opname dengan format yang disediakan • Tuangkan data hasil stock opname dalam format yang disediakan, sesuai pada tempatnya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	4.4.4. Harus mampu menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan dengan cermat?	<p>4.1. Cara menyusun hasil stock opname pada format yang disediakan dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi kesesuaian data hasil stock opname dengan format yang disediakan • Lakukan periksa ulang • Tuangkan data hasil stock opname dalam format yang disediakan, sesuai pada tempatnya • Lakukan periksa ulang • Kerjakan dengan cermat dan teliti

UNIT KOMPETENSI : **Melakukan Evaluasi Keseluruhan Proses Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.005.01**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : dilaksanakan
Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi keseluruhan proses logistik yang

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menyiapkan daftar simak evaluasi proses logistik

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.1.	Data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan													
	1.1.1 Dapat menjelaskan pengertian data hasil pelaksanaan proses logistik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian data hasil pelaksanaan proses logistik?	1.1. Pengertian data hasil pelaksanaan proses logistik adalah segala informasi yang didapat dari semua kegiatan pelaksanaan proses logistik mulai sejak awal hingga akhir pelaksanaan proses logistik.
	1.1.2 Dapat menguraikan perlunya data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan?	2.1. Perlunya data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan adalah untuk acuan informasi guna keperluan pekerjaan-pekerjaan lainnya yang terkait dengan data tersebut.
	1.1.3 Mampu menentukan cara pengumpulan data hasil pelaksanaan proses logistik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan pengumpulan data hasil pelaksanaan proses logistik	3.1. Cara menentukan pengumpulan data hasil pelaksanaan proses logistik adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi segala data yang diperlukan • Buat .metodologi pengumpulan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>data yang efektif dan tepat guna serta tepat sasaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan pengumpulan data dengan baik.
	1.1.4 Harus mampu menyusun data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara menyusun data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan dengan cermat?	<p>4.1. Cara menyusun data hasil pelaksanaan proses logistik dikumpulkan dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi segala data yang diperlukan Lakukan periksa ulang Buat .metodologi pengumpulan data yang efektif dan tepat guna serta tepat sasaran. Lakukan periksa ulang Lakukan pengumpulan data dengan baik. Lakukan periksa ulang Tuangkan data dalam format yang disediakan Lakukan periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kerjakan semua tahap dengan cermat dan teliti
1.2.	Kriteria evaluasi proses logistik disiapkan													
	1.2.1. Dapat menjelaskan pengertian kriteria evaluasi proses logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian kriteria evaluasi proses logistik ?	1.1. Pengertian kriteria evaluasi proses logistik adalah persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan kegiatan evaluasi proses logistik.
	1.2.2. Dapat menguraikan perlunya kriteria evaluasi proses logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan perlunya kriteria evaluasi proses logistik?	2.1. Perlunya kriteria evaluasi proses logistik adalah untuk memastikan dalam pelaksanaan evaluasi proses logistik semua tindakan, tahapan serta analisis dan rekomendasi yang diberikan telah sesuai dengan prosedur sebagaimana mestinya, sehingga risiko menjadi sangat kecil atau jika bisa tidak ada risiko yang muncul.
	1.2.3. Mampu menentukan kriteria evaluasi proses logistik	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara menentukan kriteria evaluasi proses logistik ?	3.1. Cara menentukan kriteria evaluasi proses logistik adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi persyaratan-persyaratan yang tepat, sesuai

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>dengan karakteristik proses logistik yang dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek kesesuaian dan korelasi antara pesyatan dengan proses logistiknya • Cek antar tiap persyaratan, agar tidak ada yang berulang, overlapping tau saling mematahkan • Buat kriteria berdasarkan persyaratan, dengan redaksional yang jelas, tegas dan mudah dipahami
	1.2.4. Harus mampu menyiapkan kriteria evaluasi proses logistik dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan kriteria evaluasi proses logistik dengan tepat?	<p>4.1. Cara menyiapkan kriteria evaluasi proses logistik dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi persyaratan-persyaratan yang tepat, sesuai dengan karakteristik proses logistik yang dilakukan • Lakukan pemeriksaan ulang • Cek kesesuaian dan korelasi antara pesyatan dengan proses logistiknya

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Cek antar tiap persyaratan, agar tidak ada yang berulang, overlapping tau saling mematahkan • Lakukan periksa ulang • Buat kriteria berdasarkan persyaratan, dengan redaksional yang jelas, tegas dan mudah dipahami • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.
1.3.	Daftar simak evaluasi disusun berdasarkan kriteria evaluasi.													
	1.3.1 Dapat menjelaskan pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi?	5.1. Pengertian daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi adalah suatu acuan yang menjadi landasan mendasar yang harus dipenuhi dalam melaksanakan kegiatan evaluasi, karena disusun berdasarkan kriteria evaluasi.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.3.2	Dapat menyebutkan perlunya daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Sebutkan perlunya daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi?	6.1. Perlunya daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi adalah untuk memastikan adanya acuan yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan ketika melaksanakan evaluasi proses logistik, karena daftar simak tersebut disusun berdasarkan kriteria evaluasi.
1.3.3	Mampu memilah dan membedakan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah dan membedakan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi?	7.1. Cara memilah dan membedakan daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap kriteria evaluasi yang ada • Kembangkan setiap kriteria evaluasi menjadi daftar simak • Pastikan tidak ada daftar simak yang sama, overlapping, atau saling mematahkan dari setiap kriteria evaluasi
1.3.4	Harus mampu menyusun daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi dengan cermat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menyusun daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi dengan cermat?	8.1. Cara menyusun daftar simak evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi dengan cermat adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap kriteria evaluasi yang ada • Lakukan periksa ulang • Kembangkan setiap kriteria evaluasi menjadi daftar simak • Lakukan periksa ulang • Pastikan tidak ada daftar simak yang sama, overlapping, atau saling mematahkan dari setiap kriteria evaluasi • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melakukan Evaluasi Keseluruhan Proses Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.005.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi keseluruhan proses logistik yang

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : dilaksanakan

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Melakukan evaluasi kinerja pemasok

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.1	Data kualitas barang dievaluasi													
	2.1.1 Dapat menjelaskan pengertian data kualitas barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. jelaskan pengertian data kualitas barang	1.1. Pengertian data kualitas barang adalah segala informasi yang menyangkut kualitas dari suatu barang, meliputi spesifikasi, kekuatan, daya tahan, standar yang dipenuhi, serta persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi agar kualitasnya terjaga dengan baik.
	2.1.2 Dapat menyebutkan perlunya evaluasi data kualitas barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Sebutkan perlunya evaluasi data kualitas barang	2.1. Perlunya evaluasi data kualitas barang adalah untuk memastikan segala informasi yang menyangkut kualitas dari suatu barang adalah benar dan tidak terjadi kecolongan, karena jika terjadi maka risiko akan bermunculan.
	2.1.3 Mampu menyusun cara evaluasi data kualitas barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengevaluasi data kualitas barang	3.1. Cara mengevaluasi data kualitas barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi berbagai data kualitas dari suatu barang yang akan dievaluasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Buat kriteria evaluasi data kualitas barang, meliputi spesifikasi, kekuatan, daya tahan, standar yang dipenuhi serta persyaratan-persyaratannya. • Lakukan evaluasi berdasarkan kriteria evaluasi
	2.1.4 Harus mampu mengevaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara mengevaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar	<p>4.1. Cara mengevaluasi data kualitas barang dengan teliti dan benar adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi berbagai data kualitas dari suatu barang yang akan dievaluasi • Lakukan periksa ulang • Buat kriteria evaluasi data kualitas barang, meliputi spesifikasi, kekuatan, daya tahan, standar yang dipenuhi serta persyaratan-persyaratannya. • Pastikan tidak ada kriteria evaluasi yang sama, overlapping, bertentangan. • Lakukan periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Lakukan evaluasi berdasrkan kriteria evaluasi Lakukan periksa ulang Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.
2.2	Proses pengiriman barang dievaluasi													
	2.2.1 .Dapat menjelaskan pengertian proses pengiriman barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian proses pengiriman barang?	1.1. Pengertian proses pengiriman barang adalah segala kegiatan yang terjadi dalam pengiriman barang mulai dari sejak awal hingga akhir kegiatan pengiriman barang.
	2.2.2 Dapat menguraikan perlunya evaluasi proses pengiriman barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya evaluasi proses pengiriman barang?	2.1. Perlunya evaluasi proses pengiriman barang adalah untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman barang, yang ditinjau dari seluruh aspek dan faktor yang mempengaruhi semua kegiatan pengiriman barang dari sejak awal hingga akhir.
	2.2.3 Mampu membuat tata cara evaluasi proses pengiriman barang	-				-	-		-		-	-	3.1. Bagaimana cara mengevaluasi proses pengiriman barang?	3.1. Cara mengevaluasi proses pengiriman barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi semua kegiatan yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>ada dalam proses pengiriman barang sejak awal hingga akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi berbagai aspek dan faktor yang mempengaruhi setiap kegiatan yang ada dalam proses pengiriman barang • Buat kriteria evaluasi untuk setiap kegiatan, yang mengacu kepada persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dari semua aspek dan faktor yang mempengaruhi setiap kegiatan yang ada.
	2.2.4 Harus mampu mengevaluasi proses pengiriman barang dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara mengevaluasi proses pengiriman barang dengan cermat?	<p>4.1. Cara mengevaluasi proses pengiriman barang dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi semua kegiatan yang ada dalam proses pengiriman barang sejak awal hingga akhir • Lakukan pemeriksaan ulang • Identifikasi berbagai aspek dan faktor yang mempengaruhi setiap kegiatan yang ada dalam proses pengiriman barang • Lakukan pemeriksaan ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Buat kriteria evaluasi untuk setiap kegiatan, yang mengacu kepada persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dari semua aspek dan faktor yang mempengaruhi setiap kegiatan yang ada. • Pastikan tidak kriteria evaluasi yang sama, overlapping, bertentangan. • Lakukan periksa ulang • Lakukan evaluasi proses pengiriman barang • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melakukan Evaluasi Keseluruhan Proses Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.005.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi keseluruhan proses logistik yang

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : dilaksanakan

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Melakukan evaluasi proses penerimaan dan penyimpanan barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.1	Seluruh data proses penerimaan dan penyimpanan barang diverifikasi.													
	3.1.1 Dapat menjelaskan data proses penerimaan dan penyimpanan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan data proses penerimaan dan penyimpanan barang?	1.1. Data proses penerimaan dan penyimpanan barang adalah segala informasi yang didapat dari semua kegiatan yang terjadi dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang.
	3.1.2 Dapat menguraikan perlunya verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang?	2.1. Perlunya verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang adalah untuk memastikan tidak terjadi kesalahan atas segala informasi yang didapat dari semua kegiatan yang terjadi dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang, sehingga tidak ada risiko dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang.
	3.1.3 Mampu membuat metode verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang	-				-	-		-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat metode verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang?	3.1. Cara membuat metode verifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi segala kegiatan yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>terjadi dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi pihak-pihak yang ada selama proses penerimaan dan penyimpanan barang • Korelasikan informasi dari setiap kegiatan dengan pihak yang ada, sehingga jelas sumber informasi itu berasal • Buat metode verifikasi berdasarkan sumber informasi dari setiap kegiatan dengan pihak yang bertanggungjawab atas kegiatan tersebut, sehingga data yang diverifikasi adalah data yang valid.
3.1.4	Harus mampu memverifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara memverifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat?	<p>4.1. Cara memverifikasi data proses penerimaan dan penyimpanan barang dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi segala kegiatan yang terjadi dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang • Lakukan periksa ulang • Identifikasi pihak-pihak yang ada selama proses penerimaan dan penyimpanan barang • Lakukan periksa ulang • Korelasikan informasi dari setiap kegiatan dengan pihak yang ada, sehingga jelas sumber informasi itu berasal

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Buat metode verifikasi berdasarkan sumber informasi dari setiap kegiatan dengan pihak yang bertanggungjawab atas kegiatan tersebut, sehingga data yang diverifikasi adalah data yang valid • Lakukan periksa ulang • Lakukan verifikasi dengan cermat dan teliti • Lakukan periksa ulang • Ketjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.
3.2	Proses penerimaan dan penyimpanan barang diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur.													
	3.2.1. Dapat menjelaskan pengertian proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur ?	1.1. Pengertian proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai prosedur adalah semua kegiatan yang ada selama proses penerimaan dan penyimpanan barang harus memenuhi semua persyaratan yang ada, sesuai tahap dan mekanisme yang ada.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.2.2. Dapat menguraikan perlunya pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan perlunya pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur?	2.1. Perlunya pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur adalah untuk memastikan semua kegiatan yang dilakukan dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang telah mengikuti tahap dan mekanisme yang benar, sehingga tidak terjadi kesalahan atas semua kegiatan yang ada.
	3.2.3. Mampu menyusun tata cara pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur?	3.1. Cara memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi semua kegiatan yang ada dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang • Identifikasi tahap serta mekanisme penerimaan dan penyimpanan barang yang benar • Buat kriteria pemeriksaan yang tepat untuk setiap kegiatan dengan mengacu apakah sudah mengikuti

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>tahap dan mekanisme yang benar</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur
	3.2.4. Harus mampu memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti?	<p>4.1. Cara memeriksa proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur dengan teliti adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi semua kegiatan yang ada dalam proses penerimaan dan penyimpanan barang Lakukan periksa ulang Identifikasi tahap serta mekanisme penerimaan dan penyimpanan barang yang benar Lakukan periksa ulang Buat kriteria pemeriksaan yang tepat untuk setiap kegiatan dengan mengacu apakah sudah mengikuti tahap dan mekanisme yang benar

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Lakukan pemeriksaan proses penerimaan dan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.
3.3	Penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang diidentifikasi.													
	3.3.1 Dapat menjelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang?	1.1. Pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang adalah telah terjadi kesalahan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dan besarnya kesalahan dapat diukur, sebagai acuan untuk menyiapkan langkah-langkah dalam rangka memperbaiki penyimpangan tersebut.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.3.2	Dapat meguraikan kegunaan identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan kegunaan identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang?	2.1. Kegunaan identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang adalah untuk menyiapkan langkah-langkah dalam rangka memperbaiki penyimpangan tersebut.
3.3.3	Mampu menentukan tata cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang?	3.1. Cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi semua kegiatan yang ada dalam proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang • Identifikasi tahap dan mekanisme yang benar dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang • Cek korelasi antara tiap kegiatan dengan setiap tahap dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														mekanismenya <ul style="list-style-type: none"> • Buat kriteria untuk tidak terjadi penyimpangan • Cek setiap pelaksanaan masing-masing kegiatan apakah sudah mengikuti tahap dan mekanisme yang semestinya • Jika ada ketidaksesuaian, berarti telah terjadi penyimpangan • Catat dan dokumentasikan serta ukur besarnya penyimpangan untuk dianalisis langkah-langkah perbaikan dari penyimpangan tersebut.
	3.3.4 Harus mampu mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti?	4.1. Cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dengan teliti adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi semua kegiatan yang ada dalam proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Identifikasi tahap dan mekanisme yang benar dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang • Lakukan periksa ulang • Cek korelasi antara tiap kegiatan dengan setiap tahap dan mekanismenya • Lakukan periksa ulang • Buat kriteria untuk tidak terjadi penyimpangan • Lakukan periksa ulang • Cek setiap pelaksanaan masing-masing kegiatan apakah sudah mengikuti tahap dan mekanisme yang semestinya • Lakukan periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Jika ada ketidaksesuaian, berarti telah terjadi penyimpangan • Catat dan dokumentasikan serta ukur besarnya penyimpangan untuk dianalisis langkah-langkah perbaikan dari penyimpangan tersebut • Lakukan pemeriksaan ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.
3.4	Penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang dikoreksi berdasarkan hasil identifikasi													
	3.4.1. Dapat menguraikan tujuan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Uraikan tujuan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi?	1.1. Tujuan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi adalah untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi sehingga situasi dan kondisi tidak memburuk, karena telah

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														dilakukan koreksi.
	3.4.2. Dapat menguraikan tujuan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Uraikan tujuan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi?	2.1. Tujuan koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi adalah untuk memperbaiki situasi dan kondisi proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang agar tidak memburuk.
	3.4.3. Mampu membuat tata cara koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi?	3.1. Cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Ukur besarnya penyimpangan yang terjadi • Lakukan evaluasi dari penyimpangan tersebut, identifikasi penyebabnya, analisis mengapa bisa terjadi, identifikasi dampaknya, analisis besarnya dampak, identifikasi berbagai alternatif tindakan koreksi yang tepat, analisis

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>setiap tindakan koreksi, lakukan simulasi untuk mengetahui tindakan koreksi yang paling efektif, dengan tujuan utama memperbaiki situasi dan kondisi proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang menjadi baik kembali.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan tindakan koreksi dengan tindakan koreksi yang paling tepat Lakukan pengembangan berkelanjutan, yaitu setelah dilakukan tindakan koreksi maka tidak ada lagi penyimpangan di depan, bahkan jika bisa kinerja di depan menjadi semakin baik.
	3.4.4. Harus mampu mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat?	4.1. Cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> Ukur besarnya penyimpangan yang terjadi Lakukan periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> Lakukan evaluasi dari penyimpangan tersebut, identifikasi penyebabnya, analisis mengapa bisa terjadi, identifikasi dampaknya, analisis besarnya dampak, identifikasi berbagai alternatif tindakan koreksi yang tepat, analisis setiap tindakan koreksi, lakukan simulasi untuk mengetahui tindakan koreksi yang paling efektif, dengan tujuan utama memperbaiki situasi dan kondisi proses pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan barang menjadi baik kembali. Lakukan periksa ulang Lakukan tindakan koreksi dengan tindakan koreksi yang paling tepat Lakukan periksa ulang Lakukan pengembangan berkelanjutan, yaitu setelah dilakukan tindakan koreksi maka tidak ada lagi penyimpangan di depan, bahkan jika bisa kinerja di depan menjadi semakin baik.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti, serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Melakukan Evaluasi Keseluruhan Proses Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.005.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi keseluruhan proses logistik yang

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : dilaksanakan

ELEMEN KOMPETENSI 4 : Melakukan evaluasi pendistribusian barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
4.1	Seluruh data proses pendistribusian barang diverifikasi.													
	4.1.1. Dapat menjelaskan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang?	1.1. Pengertian verifikasi data proses pendistribusian barang adalah kegiatan untuk memastikan kebenaran atas data-data yang ada selama proses pendistribusian barang.
	4.1.2. Dapat menguraikan tujuan verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Uraikan tujuan verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang?	2.1. Tujuan verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang adalah untuk memastikan kebenaran atas data-data yang ada selama proses pendistribusian barang, sehingga data-data yang ada dapat diketahui mana yang benar dan mana yang tidak benar.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
	4.1.3. Mampu menyusun tata cara verifikasi seluruh data proses pendistribusian barang	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memverifikasi seluruh data proses pendistribusian barang?	3.1. Cara memverifikasi seluruh data proses pendistribusian barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data yang ada dari seluruh proses pendistribusian barang • Identifikasi seluruh pihak yang terkait dan bertanggungjawab selama proses pendistribusian barang • Cek kebenaran dari setiap data kepada pihak-pihak yang terkait dan bertanggungjawab atas data tersebut.
	4.1.4. Harus mampu memverifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara memverifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat?	4.1. Cara memverifikasi seluruh data proses pendistribusian barang dengan cermat adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data yang ada dari seluruh proses pendistribusian

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														<p>barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Identifikasi seluruh pihak yang terkait dan bertanggungjawab selama proses pendistribusian barang • Lakukan periksa ulang • Cek kebenaran dari setiap data kepada pihak-pihak yang terkait dan bertanggungjawab atas data tersebut. • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti.
4.2	Proses pendistribusian barang diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur.													
	4.2.1. Dapat menjelaskan pengertian pemeriksaan proses pendistribusian	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian pemeriksaan proses pendistribusian barang	1.1. Pengertian pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur adalah kegiatan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
	barang sesuai dengan prosedur												sesuai dengan prosedur?	pengecekan yang dilakukan pada proses pendistribusian barang dengan mengikuti tahap dan mekanisme yang benar dan semestinya.
	4.2.2. Dapat menyebutkan tujuan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Sebutkan tujuan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur?	2.1. Tujuan pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur adalah untuk memastikan dalam kegiatan pemeriksaan proses pendistribusian barang tidak ada tahap dan mekanisme yang benar dan semestinya yang tidak dilakukan, guna menghindari terjadinya kesalahan dan risiko.
	4.2.3. Mampu memilah pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara memilah pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur	3.1. Cara memilah pemeriksaan proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap kegiatan yang ada dalam proses pendistribusian barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap tahap dan mekanisme yang semestinya harus diikuti dalam proses pendistribusian barang • Lakukan pengecekan setiap kegiatan dengan ketentuan yang ada dari setiap tahap dan mekanisme yang harus diikuti. • Buat catatan resume hasil pemeriksaan dari setiap kegiatan.
	4.2.4. Harus mampu memeriksa proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara memeriksa proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur dengan cermat	<p>4.1. Cara memeriksa proses pendistribusian barang sesuai dengan prosedur dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi setiap kegiatan yang ada dalam proses pendistribusian barang • Lakukan periksa ulang • Identifikasi setiap tahap dan mekanisme yang semestinya harus diikuti dalam proses

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														<p>pendistribusian barang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Lakukan pengecekan setiap kegiatan dengan ketentuan yang ada dari setiap tahap dan mekanisme yang harus diikuti. • Lakukan periksa ulang • Buat catatan resume hasil pemeriksaan dari setiap kegiatan • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti.
4.3	Penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian diidentifikasi.													
	4.3.1. Dapat menjelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian?	1.1. Pengertian penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian adalah adanya ketidaksesuaian proses, hasil maupun prosedur dari pelaksanaan kegiatan dalam

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														proses pelaksanaan pendistribusian.
	4.3.2. Dapat menguraikan tujuan identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Sebutkan tujuan identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian?	2.1. Tujuan identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian adalah untuk mengetahui posisi ketidaksesuaian yang terjadi, besarnya ketidaksesuaian serta langkah-langkah yang diperlukan dalam mengatasinya.
	4.3.3. Mampu membuat cara identifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian?	3.1. Cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data perencanaan dari proses pelaksanaan pendistribusian barang • Kumpulkan semua data pelaksanaan dari proses pelaksanaan pendistribusian

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														barang
														<ul style="list-style-type: none"> • Cek kesesuaian atau ketidaksesuaian antara rencana dengan realisasi • Jika ada ketidaksesuaian, maka dapat diketahui telah terjadi penyimpangan
	4.3.4. Harus mampu mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan teliti	-			-	-	-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan teliti?	4.1. Cara mengidentifikasi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dengan teliti sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data perencanaan dari proses pelaksanaan pendistribusian barang • Lakukan periksa ulang • Kumpulkan semua data pelaksanaan dari proses pelaksanaan pendistribusian barang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Cek kesesuaian atau ketidaksesuaian antara rencana dengan realisasi • Lakukan periksa ulang • Jika ada ketidaksesuaian, maka dapat diketahui telah terjadi penyimpangan • Kerjakan setiap tahap dengan cermat dan teliti.
4.4	Penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian dikoreksi berdasarkan hasil identifikasi.													
	4.4.1. Dapat menjelaskan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi.		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi?	1.1. Pengertian koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki situasi dan kondisi dari proses pelaksanaan pendistribusian dari

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														penyimpangan yang terjadi, dan biasanya yang dikoreksi adalah menghilangkan akar masalahnya.
	4.4.2. Dapat menguraikan perlunya koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan perlunya koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi.?	2.1. Perlunya koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi adalah untuk mengurangi dampak yang lebih buruk lagi atas kejadian penyimpangan pada situasi dan kondisi dari proses pelaksanaan pendistribusian.
	4.4.3. Mampu menentukan cara koreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi	-			-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi?	3.1. Cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan ukur besarnya penyimpangan • Lakukan evaluasi dan analisis dari sumber penyimpangan tersebut, sehingga dapat diketahui akar

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														<p>penyebabnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan tindakan koreksi dengan menghilangkan penyebab penyimpangan tadi Pertahankan jika sudah baik, bahkan jika bisa tingkatkan kinerjanya.
	4.4.4. Harus mampu mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat?	<p>4.1. Cara mengoreksi penyimpangan dari proses pelaksanaan pendistribusian berdasarkan hasil identifikasi dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikasi dan ukur besarnya penyimpangan Lakukan periksa ulang Lakukan evaluasi dan analisis dari sumber penyimpangan tersebut, sehingga dapat diketahui akar penyebabnya.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	4		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Lakukan tindakan koreksi dengan menghilangkan penyebab penyimpangan tadi • Lakukan periksa ulang • Pertahankan jika sudah baik, bahkan jika bisa tingkatkan kinerjanya.

UNIT KOMPETENSI : Melakukan Evaluasi Keseluruhan Proses Logistik

KODE UNIT : **F45.MLP.02.005.01**

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi keseluruhan proses logistik yang

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : dilaksanakan

ELEMEN KOMPETENSI 5 : Membuat rekomendasi hasil evaluasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
5.1	Hasil evaluasi proses logistik disimpulkan.													
	5.1.1. Dapat menjelaskan pengertian kesimpulan hasil evaluasi proses logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian kesimpulan hasil evaluasi proses logistik?	1.1. Pengertian kesimpulan hasil evaluasi proses logistik adalah resume akhir dari kegiatan evaluasi proses logistik yang menjelaskan secara singkat kronologis evaluasi, korelasi antar kegiatan serta ringkasan penjelasan atas hasil evaluasi proses logistik.
	5.1.2. Dapat menyebutkan tujuan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Sebutkan tujuan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik?	2.1. Tujuan kesimpulan hasil evaluasi proses logistik adalah untuk mendapatkan ringkasan akhir dari pelaksanaan evaluasi proses logistik, guna keperluan berikutnya bagi pihak-pihak yang terkait.
	5.1.3. Mampu menentukan cara	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara menyimpulkan	3.1. Cara menyimpulkan hasil evaluasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik												hasil evaluasi proses logistik?	<p>proses logistik adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua langkah kegiatan dalam melakukan evaluasi proses logistik • Kumpulkan semua hasil dari kegiatan evaluasi proses logistik • Cek setiap langkah kegiatan dengan hasil yang didapat • Buat semuanya menjadi cerita yang mengalir dan saling berkaitan • Ringkas cerita tersebut dengan tidak menghilangkan hal-hal yang bersifat inti, prinsip dan penting • Edit hingga menjadi kesimpulan.
	5.1.4. Harus mampu menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat?	<p>4.1. Cara menyimpulkan hasil evaluasi proses logistik dengan cermat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua langkah kegiatan dalam melakukan evaluasi proses

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Kumpulkan semua hasil dari kegiatan evaluasi proses logistik • Lakukan periksa ulang • Cek setiap langkah kegiatan dengan hasil yang didapat • Lakukan periksa ulang • Buat semuanya menjadi cerita yang mengalir dan saling berkaitan • Lakukan periksa ulang • Ringkas cerita tersebut dengan tidak menghilangkan hal-hal yang bersifat inti, prinsip dan penting • Lakukan periksa ulang • Edit hingga menjadi kesimpulan • Kerjakan dengan teliti

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
5.2	Rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi													
	5.2.1. Dapat menjelaskan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi?	1.1. Pengertian rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi adalah langkah penyusunan rekomendasi yang harus dilaksanakan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi dalam proses logistik.
	5.2.2. Dapat menguraikan tujuan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Uraikan tujuan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi?	2.1. Tujuan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi adalah untuk menjadi acuan pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi.
	5.2.3. Mampu menentukan cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi	-			-	-		-	-	-	-		3.1. Bagaimana cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik	3.1. Cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
													berdasarkan hasil evaluasi?	<p>adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi penyimpangan yang terjadi • Ukur besarnya penyimpangan • Lakukan evaluasi dan analisis penyebab penyimpangan • Susun rencana tindakan perbaikan yang paling efektif, dengan menghilangkan penyebab terjadinya penyimpangan • Lakukan simulasi • Susun dan rumuskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menerapkan tindakan perbaikan.
	5.2.4. Harus mampu merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat?	<p>4.1. Cara merumuskan rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi penyimpangan yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>terjadi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Ukur besarnya penyimpangan • Lakukan periksa ulang • Lakukan evaluasi dan analisis penyebab penyimpangan • Lakukan periksa ulang • Susun rencana tindakan perbaikan yang paling efektif, dengan menghilangkan penyebab terjadinya penyimpangan • Lakukan periksa ulang • Lakukan simulasi • Lakukan periksa ulang • Susun dan rumuskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menerapkan tindakan perbaikan, dengan cermat dan teliti.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
5.3	Rekomendasi disusun berdasarkan rencana tindakan perbaikan.													
	5.3.1. Dapat menjelaskan pengertian rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan?	1.1. Pengertian rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan adalah suatu saran yang harus dilaksanakan mengingat dalam perumusannya telah melalui proses kajian yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan bersifat prioritas.
	5.3.2. Dapat menguraikan tujuan rekomendasi rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan rekomendasi rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi?	2.1. Tujuan rekomendasi rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi adalah untuk landasan acuan langkah, tindakan maupun strategi dalam melakukan tindakan perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi.
	5.3.3. Mampu membuat tata cara menyusun rencana tindakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun rencana tindakan perbaikan	3.1. Cara menyusun rencana tindakan perbaikan terhadap seluruh proses

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	perbaikan terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi												terhadap seluruh proses logistik berdasarkan hasil evaluasi?	<p>logistik berdasarkan hasil evaluasi adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi penyimpangan yang terjadi • Ukur besarnya penyimpangan • Lakukan evaluasi dan analisis penyebab penyimpangan • Susun rencana tindakan perbaikan yang paling efektif, dengan menghilangkan penyebab terjadinya penyimpangan • Lakukan simulasi • Susun dan rumuskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menerapkan tindakan perbaikan.
	5.3.4. Harus mampu menyusun rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat	-			-		-	-	-	-		-	4.2. Bagaimana cara menyusun rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat?	<p>4.1. Cara menyusun rekomendasi hasil evaluasi berdasarkan rencana tindakan perbaikan dengan tepat adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan langkah-langkah yang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>harus dilakukan dalam tindakan perbaikan, maka dapat disusun evaluasi guna memastikan setiap langkah telah mengikuti tahap dan mekanisme yang benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuangkan hasil evaluasi dengan redaksional yang jelas, tegas dan mudah dipahami. • Buat rekomendasi yang menghimbau dan menyarankan, bahkan jika memungkinkan ada kebijakan manajemen yang mengharuskan semua pihak yang terkait dalam proses logistik mengikuti ketentuan pelaksanaan proses logistik dalam Standar of Procedure (SOP) Pelaksanaan Proses Logistik. • Kerjakan semua tahap dengan teliti dan cermat serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Laporan Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.006.01.**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat laporan logistik

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menyiapkan data laporan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
1.1	Data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik disiapkan.													
	1.1.1. Dapat menjelaskan pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik?	1.1. Pengertian persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik adalah menyiapkan segala data dan informasi dari proses pelaksanaan pekerjaan logistik sejak awal mulai hingga akhir penutupan kegiatan logistik proyek.
	1.1.2. Dapat menguraikan perlunya persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Jelaskan perlunya persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik ?	2.1. Perlunya persiapan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik adalah untuk memastikan tidak ada data dan informasi yang hilang atau luput, sehingga nantinya dalam penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan logistik dapat dilaporkan dengan lengkap sebagaimana fakta

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														kejadian sebenarnya.
	1.1.3. Mampu mempersiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	-			-	-		-		-	-		3.1. Bagaimana cara mempersiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik?	3.1. Cara mempersiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistic adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data dan informasi dari proses pelaksanaan pekerjaan logistik dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan logistik • Periksa ulang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Lakukan periksa ulang
	1.1.4. Harus mampu menyiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara menyiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat?	4.1. Cara menyiapkan data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dengan cermat adalah sebagai berikut :

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan semua data dan informasi dari proses pelaksanaan pekerjaan logistik dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan logistik • Periksa ulang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan teiti dan cermat
1.2	Data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik dikompilasi.													
	1.2.1. Dapat menjelaskan pengertian kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik?	1.1. Pengertian kompilasi data hasil pelaksanaan pekerjaan logistik adalah melakukan penggabungan data dari seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan logistik.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	1.2.1. Dapat menjelaskan pengertian pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik?	1.1. Pengertian pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik adalah semua data dari pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali kelengkapan dan keabsahannya.
	1.2.2. Dapat menguraikan tujuan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik?	2.1. Tujuan pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik adalah untuk memastikan agar tidak terjadi kesalahan, sehingga data yang didapat adalah data yang valid, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
	1.2.3. Mampu menyusun tata cara pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik ?	3.1. Cara menyusun pemeriksaan kembali kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik adalah dengan mengumpulkan semua data yang ada secara lengkap dan juga faktual serta mutakhir.
	1.2.4. Harus mampu menyusun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menyusun	4.1. Cara menyusun kelengkapan dan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali dengan cermat dan benar												kelengkapan dan keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali dengan cermat dan benar?	keabsahan data pelaksanaan pekerjaan logistik diperiksa kembali dengan cermat dan benar adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Laporan Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.006.01.**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat laporan logistik

ELEMEN KOMPETENSI 2 : Menyusun draft laporan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.1	Format laporan sesuai prosedur disiapkan.													
	2.1.1. Dapat menjelaskan pengertian format laporan hasil pengadaan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian format laporan hasil pengadaan barang?	1.1. Pengertian format laporan hasil pengadaan barang adalah suatu bentuk tampilan dari penuangan informasi-informasi yang harus dilaporkan dari hasil kegiatan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
															pengadaan barang.
	2.1.2. Dapat menguraikan tujuan membuat format laporan hasil pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan membuat format laporan hasil pengadaan barang?	2.1. Tujuan membuat format laporan hasil pengadaan barang adalah untuk mendapatkan bentuk tampilan yang tepat sesuai karakteristik dari informasi-informasi yang akan dilaporkan secara tertulis.	
	2.1.3. Mampu membuat tata cara menyusun format laporan hasil pengadaan barang	-			-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun format laporan hasil pengadaan barang?	3.1. Cara menyusun format laporan hasil pengadaan barang adalah dengan memahami karakteristik-karakteristik dari semua informasi dan menuangkannya dalam bentuk tampilan yang tepat, misalnya dengan cara tabulasi berdasarkan jenis, sifat, bentuk, waktu dan sebagainya.	
	2.1.4. Harus mampu menyusun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat	-			-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menyusun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat?	4.1. Cara menyusun format laporan hasil pengadaan barang dengan cermat adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
2.2	Kerangka (Outline) laporan disusun.													
	2.2.1. Dapat menjelaskan pengertian kerangka laporan hasil pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian kerangka laporan hasil pengadaan barang ?	1.1. Pengertian kerangka laporan hasil pengadaan barang adalah pengembangan dari format laporan, dimana sudah terbentuk alokasi tempat-tempat dari informasi yang akan dituangkan dalam laporan secara tertulis.
	2.2.2. Dapat menguraikan tujuan menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang?	2.1. Tujuan menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang adalah untuk memastikan penuangan informasi-informasi yang ada sesuai dengan alokasi tempat yang telah disiapkan.
	2.2.3. Mampumembuat tata cara menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang?	3.1. Cara menyusun kerangka laporan hasil pengadaan barang adalah dengan cara tabulasi berdasarkan format yang telah disiapkan.
	2.2.4. Harus mampu menyusun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.1. Bagaimana cara menyusun	4.1. Cara menyusun kerangka laporan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	I	2	3	4	5		
	kerangka laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar												kerangka laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar?	hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan benar serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.
2.3	Konsep laporan dibuat.													
	2.3.1. Dapat menjelaskan pengertian konsep laporan hasil pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian konsep laporan hasil pengadaan barang ?	1.1. Pengertian konsep laporan hasil pengadaan barang adalah semua informasi dari proses serta hasil kegiatan pengadaan barang dilaporkan dalam sebuah laporan tertulis, namun karena belum final maka laporan ini masih disebut sebagai konsep laporan.
	2.3.2. Dapat menguraikan tujuan membuat konsep laporan hasil pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan membuat konsep laporan hasil pengadaan barang ?	2.1. Tujuan membuat konsep laporan hasil pengadaan barang adalah untuk menggambarkan bahwa semua informasi dari proses serta hasil kegiatan pengadaan barang dilaporkan dalam sebuah laporan tertulis, namun karena belum final maka laporan ini masih disebut sebagai konsep laporan.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	2.3.3. Mampu menyusun tata cara membuat konsep laporan hasil pengadaan barang	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun konsep laporan hasil pengadaan barang?	3.1. Cara menyusun konsep laporan hasil pengadaan barang adalah dengan mengisi kerangka laporan yang telah dibuat dengan informasi-informasi yang ada sesuai jenis dan karakteristik informasi.
	2.3.4. Harus mampu membuat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara membuat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar?	4.1. Cara membuat konsep laporan hasil pengadaan barang dengan benar adalah semua langkah pada 3.1 diatas dilakukan dengan cermat dan teliti serta ada verifikasi dengan ahli di bidangnya.

UNIT KOMPETENSI : **Membuat Laporan Logistik**

KODE UNIT : **F45.MLP.02.006.01.**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat laporan logistik

ELEMEN KOMPETENSI 3 : Menyusun laporan hasil pekerjaan

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
3.1	Draft laporan diperiksa format dan kelengkapannya													
	3.1.1. Dapat menjelaskan pengertian pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang ?	1.1. Pengertian pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang adalah Pengecekan substansi informasi dari draft laporan hasil pengadaan barang, yang berisikan informasi menyeluruh terkait proses hasil pengadaan barang.
	3.1.2. Dapat menguraikan perlunya pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1. Jelaskan perlunya pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang?	2.1. Perlunya pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang adalah untuk memastikan segala substansi informasi dari draft laporan hasil pengadaan barang, yang berisikan informasi menyeluruh terkait proses hasil pengadaan barang adalah memang benar sebagaimana yang terjadi.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.1.3. Mampu menyusun tata cara pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menyusun pemeriksaan draft laporan hasil pengadaan barang?	<p>3.1. Cara menyusun draft laporan hasil pengadaan barang adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan draft laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pengadaan barang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik
	3.1.4. Harus mampu memeriksadraft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara memeriksa draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar?	<p>4.1. Cara memeriksa draft laporan hasil pengadaan barang format dan kelengkapannya dengan benar adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan draft laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pengadaan barang • Periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan teiti dan cermat.
3.2	Laporan hasil pekerjaan logistik disusun.													
	3.2.1. Dapat menjelaskan pengertian penyusunan laporan hasil pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	1.1. Jelaskan pengertian penyusunan laporan hasil pengadaan barang ?	1.1. Pengertian penyusunan laporan hasil pengadaan barang adalah Pengecekan substansi informasi dari laporan hasil pengadaan barang, yang berisikan informasi menyeluruh terkait proses hasil pengadaan barang.
	3.2.2. Dapat menguraikan tujuan penyusunan laporan hasil pengadaan barang		-	-		-	-		-	-	-	-	2.1. Jelaskan tujuan penyusunan laporan hasil pengadaan barang?	2.1. Tujuan penyusunan laporan hasil pengadaan barang adalah untuk untuk memastikan segala substansi informasi dari laporan hasil pengadaan barang, yang berisikan informasi menyeluruh terkait proses hasil pengadaan barang adalah memang benar sebagaimana yang terjadi.

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
	3.2.3. Mampu membuat tata cara penyusunan laporan hasil pengadaan barang	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara membuat penyusunan laporan hasil pengadaan barang?	3.1. Cara membuat penyusunan laporan hasil pengadaan barang adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pengadaan barang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik
	3.2.4. Harus mampu menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar	-			-		-	-	-			-	4.1. Bagaimana cara menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar?	4.1. Cara menyusun laporan hasil pengadaan barang dengan cermat dan benar adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pengadaan barang • Periksa ulang

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengecekan ke lapangan dan gudang logistik • Lakukan periksa ulang • Kerjakan setiap tahap dengan teiti dan cermat
3.3	Laporan hasil pekerjaan logistik untuk pihak terkait sebelumnya diperiksa terlebih dahulu.													
	3.3.1. Dapat menjelaskan pengertian distribusi laporan hasil pengadaan barang	-	-		-	-		-	-	-	-		1.1. Jelaskan pengertian distribusi laporan hasil pengadaan barang?	1.1. Pengertian distribusi laporan hasil pengadaan barang adalah semua informasi dari proses pengadaan barang yang telah disusun secara sistematis dalam sebuah laporan tertulis kemudian dibagikan kepada para pihak terkait sebagai laporan yang dapat dipertanggung-jawabkan, dan dapat ditindaklanjuti oleh pihak terkait yang semestinya.
	3.3.2. Dapat menguraikan tujuan pemeriksaan kembali laporan hasil pengadaan barang sebelum didistribusikan	-	-		-	-		-	-	-	-		2.1. Jelaskan tujuan pemeriksaan kembali laporan hasil pengadaan barang sebelum didistribusikan?	2.1. Tujuan pemeriksaan kembali laporan hasil pengadaan barang sebelum didistribusikan adalah untuk memastikan agar substansi informasi

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban	
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5			
															dari laporan hasil pengadaan barang, yang berisikan informasi menyeluruh terkait proses hasil pengadaan barang adalah memang benar sebagaimana yang terjadi dan pihak-pihak terkait yang bakal menerima laporan adalah pihak-pihak yang kompeten sesuai tujuan laporan disusun berdasar pada ketentuan yang telah dibuat.
	3.3.3. Mampu menentukan cara pemeriksaan kembali hasil laporan pengadaan barang sebelum didistribusikan	-			-	-		-		-	-	-	3.1. Bagaimana cara menentukan pemeriksaan kembali hasil laporan pengadaan barang sebelum didistribusikan?	3.1. Cara menentukan pemeriksaan kembali hasil laporan pengadaan barang sebelum didistribusikan adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Periksa kelengkapannya dengan teliti • Cocokkan substansi informasi dengan catatan laporan hasil pengadaan barang • Periksa ulang • Lakukan pengecekan ke lapangan dan 	

No	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)/ Indikator Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Kunci Jawaban
		P	K	S	1	2	3	1	2	3	4	5		
														<p>gudang logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan periksa ulang • Kumpulkan data para pihak yang akan menerima laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Pastikan para pihak yang menjadi tujuan adalah benar.
	3.3.4. Harus mampu mendistribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar	-			-		-	-	-	-		-	4.1. Bagaimana cara mendistribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar ?	<p>4.1. Cara mendistribusikan laporan hasil pengadaan barang yang tepat dan benar adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulkan data para pihak yang akan menerima laporan hasil pengadaan barang dengan lengkap • Pastikan para pihak yang menjadi tujuan adalah benar. • Periksa kelengkapannya dengan teliti