

UNIT KOMPETENSI : **Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dengan benar**  
 KODE UNIT : **F45.QAE.01.001.01**  
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk *menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dengan benar*  
 ELEMEN KOMPETENSI 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan K3 dan lingkungan di tempat kerja

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
1.1	Jadwal kegiatan untuk melihat risiko terkait diidentifikasi														
	• Dapat menjelaskan Jadwal kegiatan	√				√				√				• Sebutkan isi Jadwal kegiatan	• Jadwal kegiatan terdiri atas No Uraian Waktu pelaksanaan tanggal pelaksanaan dan keterangan terkait.
	• Dapat menjelaskan tujuan Penyusunan Jadwal kegiatan		√			√				√				• Apakah tujuan dari Penyusunan Jadwal kegiatan	• Jadwal kegiatan diperlukan agar pelaksanaan dilakukan mengikuti batas waktu tersedia dan tidak mengganggu jadwal yang lain.
	• Mampu memeriksa Jadwal kegiatan			√		√				√				• Hal apa yang harus diperhatikan dalam melakukan pemeriksaan Jadwal kegiatan	• Jadwal kegiatan haruslah mencakup seluruh kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan
	• Harus mampu mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan cermat			√		√				√				• Bagaimana cara anda mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan lengkap	• Cara mengidentifikasi jadwal kegiatan untuk melihat resiko K3 dan lingkungan dengan lengkap adalah dengan melakukan peninjauan kembali atas pemeriksaan yang telah dilakukan dan menggunakan Dokumen kontrak sebagai rujukan.
1.2	Statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja diidentifikasi.														
	• Dapat menjelaskan statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja	√				√				√				• Jelaskan Statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja	• Risiko K3 yang terjadi tergantung pada jenis proyek yang ditangani , apakah gedung bertingkat , pengairan atau jalan , akan memiliki potensi bahaya K3 yang berbeda
	• Mampu menyimpulkan risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja yang sedang dikerjakan		√			√				√				• Bagaimana cara menyimpulkan Statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja yang sedang dikerjakan	• Mengidentifikasi jenis pekerjaan • Mencari informasi dari Kementerian tenaga kerja berdasarkan hasil laporan yang wajib dilakukan oleh perusahaan.

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
														<ul style="list-style-type: none"> <li>Browsing di internet tentang keelakaan ditempat kerja</li> <li>Merumuskan jenis kecelakaan ditempat kerja yang sedang dikerjakan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara anda mengidentifikasi statistik risiko K3 dan lingkungan yang sering terjadi di tempat kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengambil referensi yang lengkap yang mewakili seluruh jenis proyek yang pernah dilaksanakan.</li> </ul>
1.3	Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja ditentukan	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah yang dimaksud dengan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja adalah tingkat bahaya K3 dan lingkungan yang akan menentukan kategori penyelesaian atau mitigasi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan pengertian level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menghitung level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara menghitung Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja ditentukan berdasarkan kombinasi antara dampak K3 dan lingkungan dengan probabilitas kecelakaan K3 atau pemaparan dampak lingkungan</li> <li>Kombinasi yang tinggi akan menghasilkan level yang tinggi untuk menentukan prioritas penanganan dan mitigasinya</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu menentukan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja dengan cermat</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara menentukan Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja dengan akurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Level risiko K3 dan lingkungan di tempat kerja ditetapkan berdasarkan hasil perkalian antara level dampak dan level probabilitas atau pemaparan , semakin banyak kita memahami peraturan maka penetapan nilai masing-masing akan lebih akurat. Selain itu pengalaman menghadapi risiko terkait akan lebih memastikan kualitas penetapannya.</li> </ul>

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
2.1	Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan diidentifikasi  • Dapat menjelaskan pengertian sumberdaya untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan	√				√			√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan pengertian Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan adalah semua sumberdaya yang dimiliki perusahaan untuk dijadikan pertimbangan dalam mitigasi risiko terutama sumberdaya fisik.</li> </ul>
	• Mampu menggunakan Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan		√			√			√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebutkan jenis-jenis Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan</li> <li>Bagaimana cara menggunakan sumber daya yang ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumberdaya terdiri atas sumber daya manusia , alat dan keuangan</li> <li>Sumberdaya digunakan sesuai jenis kebutuhan alam pekerjaan yang sedang dilaksanakan</li> </ul>
	• Harus mampu mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan dengan cermat			√		√			√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara mengidentifikasi Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya yang ada untuk program mitigasi risiko K3 dan lingkungan yang relevan , ditetapkan berdasarkan kebutuhan program. Kejelasan program dipastikan untuk lebih memahami sumberdaya yang mana yang memang diperlukan</li> </ul>
2.2	Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dibandingkan.														
	• Dapat menjelaskan mengapa program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan harus dibandingkan dengan program unit kerja di atasnya.	√				√			√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengapa program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan harus dibandingkan dengan program unit kerja di atasnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja haruslah mikian rupa s hingga apabila ibaningkan akan bisa ilihan apakah program mitigasi unit k rja t rkait bisa mendukung program di atasnya</li> </ul>
	• Mampu mengidentifikasi Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya		√			√			√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi peranan Program mitigasi di unit kerja terhadap unit kerja di atasnya</li> </ul>
	• Harus mampu membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan cermat			√		√			√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara membandingkan Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dengan tepat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program mitigasi risiko K3 dan lingkungan unit kerja di atasnya dipelajari dan dipahami lebih dahulu , program di unit kerja masing-masing merupakan bagian dari program diatas. Harus</li> </ul>

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
														dilihat apakah ada program yang secara kualitatif maupun kuantitatif memang tidak sejalan dengan program di atasnya. Ini bisa juga dilihat atau dijabarkan dari uraian tugas di masing-masing unit kerja
2.3	<p>Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dipastikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan Program mitigasi di unit kerja di atasnya.</li> </ul>	√				√		√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara melihat Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>melihat keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya adalah harus terlihat bahwa Program mitigasi K3 dan Lingkungan yang t lah ibuat merupakan bagian dan mendukung program di unit kerja di atasnya.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya</li> </ul>		√			√		√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berikan contoh keterkaitan program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program mitigasi Kecelakaan K3 dan dampak lingkungan di unit kerja di atasnya adalah menurun sebesar 10 % maka program di unit kerja haruslah disesuaikan dengan kapasitas dari unit kerja terkait dan unit kerja yang setingkat.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu memastikan Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya dengan cermat</li> </ul>		√			√		√					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara meyakinkan akurasi Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akurasi Keterkaitan antara program mitigasi yang telah disusun dengan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan di unit kerja di atasnya bisa diyakinkan apabila memang secara kualitatif maupun kuantitatif sejalan dengan program di atasnya. Ini bisa juga dilihat atau dijabarkan dari uraian tugas di masing-masing unit kerja. Uraian tugas atasan akan dibagi kepada masing-masing unit kerja dibawahnya , sehingga apabila ada program yang tidak sesuai dengan uraian tugas maka program ini ini juga bisa menunjukkan tidak adanya</li> </ul>

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
														keterkaitan
3.1	Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko diidentifikasi.													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan kesalahan dari jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko.</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berikan contoh kesalahan dari jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya kegiatan yang bersamaan pada tempat yang sama</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi keakuratan jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko.</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara mengidentifikasi keakuratan jadwal pelaksanaan program mitigasi risiko.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan cara melihat kecukupan waktu yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat</li> </ul>			√		√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara mengidentifikasi Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko dengan cermat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal pelaksanaan Program mitigasi risiko harus memiliki kepastian awal dan akhir pelaksanaan. Jadwal memuat semua kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan memitigasi risiko</li> </ul>	
3.2	Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan diidentifikasi.													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan definisi rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>	√				√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan fungsi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan adalah untuk membuktikan bahwa program telah dilaksanakan</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi keabsahan rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>		√			√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa saja yang termasuk dalam rekaman pelaksanaan Program yang sah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti pelaksanaan program yang memiliki legalitas resmi misalnya tanda tangan atasan dan tanggal pelaksanaan, bisa dalam bentuk Berita Acara pendokumentasian.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat</li> </ul>			√		√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara mengidentifikasi Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekaman pelaksanaan Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dibandingkan dengan rencana program dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan dan bukti obyektif pelaksanaan</li> </ul>	

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
														yang sah.
3.3	<p>Sasaran mutu untuk masing-masing kegiatan disusun sesuai dengan tahapan rencana mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat membandingkan realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan terhadap rencana.</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa saja yang perlu dibandingkan antara realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan terhadap rencana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yang paling utama adalah perlunya dilihat apakah rencana sudah terlaksana dalam realisasi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi keterlambatan pelaksanaan program mitigasi risiko</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara mengidentifikasi keterlambatan pelaksanaan program mitigasi risiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan pelaksanaan program mitigasi risiko bisa dilakukan dengan cara melihat apakah waktu sesuai rencana terlampaui atau tidak.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan cermat</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara membandingkan Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dengan teliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan dibandingkan dengan rencana program dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan dan bukti obyektif pelaksanaan yang sah.</li> </ul>
3.4	<p>Program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan yang belum dilaksanakan diperiksa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan program mitigasi risiko K3 dan lingkungan</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berikan salah satu contoh program mitigasi risiko K3 dan lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contoh program mitigasi risiko K3 dan lingkungan misalnya melakukan safety talk secara periodik</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi pencapaian program mitigasi risiko K3 dan lingkungan</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebutkan isi Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan berisi tentang realisasi dari program yang meliputi kegiatan, durasi waktu dan kapan pelaksanaan program dilakukan.</li> </ul>

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus mampu mengusulkan tindakan perbaikan atas tidak tercapai program mitigasi resiko K3 dan lingkungan dengan cermat</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimana cara membuat usulan tindakan perbaikan atas tidak tercapainya program mitigasi resiko K3 dan lingkungan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan tindakan perbaikan atas tidak tercapainya program mitigasi risiko K3 dan lingkungan dibuat dengan mengidentifikasi penyebab dari ketidak tercapainya program dan mengurangi dampak penyebabnya.</li> </ul>
	4. Melaporkan hasil mitigasi risiko K3 dan lingkungan													
	4.1 Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan diperiksa.													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan manfaat Daftar pencapaian program Mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa manfaat Daftar pencapaian program Mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan Program Mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengidentifikasi kelengkapan daftar pencapaian program mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa saja kelengkapan daftar pencapaian program mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti legal tercapainya program misalnya Berita Acara yang telah disahkan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus mampu memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimana cara memeriksa Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar pencapaian program Mitigasi Risiko K3 dan Lingkungan diperiksa apakah masih ada program yang tidak tercapai pada tanggal jatuh tempo dibandingkan dengan format permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah disepakati</li> </ul>
	4.2 Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan diperiksa.													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan kebutuhan Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>	√				√				√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelaskan kegunaan Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mengetahui keabsahan dari pencapaian program mitigasi Mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan Data pendukung pencapaian</li> </ul>		√			√				√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimana cara mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan Data pendukung pencapaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan cara Melihat bukti fisik dan legalitas dari data pendukung pencapaian program</li> </ul>

No	Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
		P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
	program mitigasi risiko K3 dan lingkungan													program mitigasi risiko K3 dan lingkungan	Mitigasi risiko K3 dan Lingkungan.
•	• Harus mampu memeriksa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan dengan cermat			√		√				√				• Bagaimana cara memastikan bahwa Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan telah diperiksa dengan baik	• Data pendukung pencapaian program mitigasi risiko K3 dan Lingkungan haruslah merupakan bukti yang menunjukkan telah secara sah dilaksanakan sesuai yang dinyatakan dalam form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
	4. 3 Laporan hasil mitigasi risiko diperiksa														
•	• Dapat menjelaskan kegunaan pemeriksaan laporan hasil mitigasi risiko.	√				√			√					• Jelaskan kegunaan pemeriksaan laporan hasil mitigasi risiko.	• Kegunaan pemeriksaan laporan hasil mitigasi risiko adalah agar tindakan perbaikan dan pencegahan selanjutnya bisa dilaksanakan dengan baik.
•	• Mampu mengidentifikasi kebenaran Laporan hasil mitigasi risiko		√			√			√					• Bagaimana cara mengidentifikasi kebenaran Laporan hasil mitigasi risiko	• Dengan melihat kelengkapan laporan dan tanggal penyusunannya
•	• <b>Harus mampu memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko dengan teliti dan cermat</b>			√		√			√					• Bagaimana cara yang benar memeriksa Laporan hasil mitigasi risiko	• Laporan hasil mitigasi risiko adalah dengan melengkapi proses pemeriksaan dengan semua hasil temuan ketidaksesuaian dan program yang telah dijanjikan

UNIT KOMPETENSI : **Melaksanakan Komunikasi dengan Pihak Terkait**  
 KODE UNIT : **F45.AH01.001.02**  
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk *Melaksanakan Komunikasi dengan Pihak Terkait*  
 ELEMEN KOMPETENSI 2 : **Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerjayang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan**

Kriteria Unjuk Kerja Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
<b>1. 1</b> Informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dengan benar.														
• Dapat menjelaskan Informasi dan instruksi kerja	√				√			√					• Jelaskan apa yang disebut dengan Informasi dan instruksi kerja	• Informasi dan instruksi kerja adalah semua tugas dan kegiatan yang harus dilaksanakan
• Mampu mengidentifikasi tujuan pemeriksaan Informasi dan instruksi kerja	√				√			√					• Apa tujuan pemeriksaan Informasi dan instruksi kerja	• Tujuan pemeriksaan Informasi dan instruksi kerja adalah untuk bisa memahami dengan jelas dan akurat apa kegiatan yang harus dilaksanakan
• Harus mampu mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar		√			√			√					• Bagaimana cara mengidentifikasi Informasi dan instruksi kerja dengan benar	• Informasi dan instruksi kerja dengan benar haruslah didukung dengan keabsahan dari instruksi kerja yang masih berlaku
<b>1.2</b> Informasi dan instruksi kerja dijabarkan dalam bentuk daftar simak (check list).														
• Dapat menjelaskan kegunaan daftar simak (check list).	√				√			√					• Apa kegunaan daftar simak (check list).	• Kegunaan daftar simak (check list) adalah untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan dan mengurangi risiko kelalaian.
• Mampu memeriksa daftar simak (check list).		√			√			√					• Bagaimana cara memeriksa daftar simak (check list).	• Cara memeriksa daftar simak (check list) adalah dengan melihat satu persatu isi dari Daftar simak (check list).
• Harus mampu menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak dengan teliti dan cermat			√		√			√					• Bagaimana cara menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak	• Menjabarkan dengan benar Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak adalah dengan cara Informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak diberi tanda yang menunjukkan bahwa masing-masing

															item dalam checklist telah diperiksa.
1. 3 Daftar simak informasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan.															
• Dapat menjelaskan pengertian Daftar simak informasi dan instruksi kerja	√				√			√						• Bagaimana cara menjelaskan Daftar simak informasi dan instruksi kerja	• Cara menjelaskan Daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan baik adalah dengan lebih dulu memahami Pengertian Daftar simak informasi dan instruksi kerja
• Mampu mengidentifikasi kesesuaian Daftar simak informasi dan instruksi kerja terhadap kondisi lapangan		√			√			√						• Bagaimana cara menjelaskan fungsi Daftar simak informasi dan instruksi kerja	• Fungsi Daftar simak informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dan dipahami terlebih dahulu dengan baik sebelum menjelaskan fungsi Daftar simak informasi dan instruksi kerja
• Harus mampu memeriksa Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan dengan teliti dan cermat			√		√			√						• Bagaimana cara memeriksa Daftar simak informasi dan instruksi kerja sesuai dengan kondisi lapangan secara lengkap	• Daftar simak informasi dan instruksi kerja harus senantiasa dibawa pada waktu pemeriksaan , setiap ada kesesuaian dicatat dengan memberi tanda kesesuaian pada daftar simak apabila sudah sesuai dengan kondisi lapangan
<b>Kriteria Unjuk Kerja Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi</b>	<b>Unsur Kompetensi</b>			<b>Level Kompetensi</b>			<b>Dimensi Kompetensi</b>					<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>		
	<b>P</b>	<b>K</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>				
Daftar simak Informasi dan instruksi kerja dijelaskan kepada bawahan.															
• Dapat menjelaskan fungsi pemakaian Daftar simak Informasi dan instruksi kerja	√				√			√					• Apa yang harus dilakukan agar penjelasan fungsi pemakaian Daftar simak Informasi dan instruksi kerja bisa dipahami dengan baik	• Yang harus dilakukan agar penjelasan fungsi pemakaian Daftar simak Informasi dan instruksi kerja bisa dipahami dengan baik adalah dengan cara pengulangan penjelasan.	

• Mampu mengidentifikasi pemahaman bawahan terhadap instruksi kerja yang telah dijelaskan		√			√			√			• Bagaimana cara mengukur tingkat pemahaman penjelasan	• Mengukur tingkat pemahaman penjelasan dilakukan setiap saat melakukan check dan recheck
• Harus mampu menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dengan jelas dan teliti			√		√			√			• Bagaimana cara menjelaskan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dengan jelas dan teliti	• Daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan dibacakan satu persatu untuk menghindari adanya informasi dan instruksi kerja yang ketinggalan lupa belum dijelaskan dengan lengkap
<b>2.2</b> Masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya.												
• Dapat menjelaskan metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja.	√				√			√			• Jelaskan metode evaluasi Masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja	• Metode evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja yang tepat adalah melalui proses membaca dan memeriksa masukan untuk melihat alternatif pemecahan.
• Mampu mengidentifikasi kegunaan dari masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja		√			√			√			• Jelaskan kegunaan dari masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja	• Masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja bermanfaat untuk memberikan alternatif pemecahan yang lebih akurat
• Harus mampu mengevaluasi dengan lengkap dan teliti semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja			√		√			√			• Bagaimana cara mengevaluasi dengan lengkap dan teliti semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja	• Semua masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja dibaca dan dipelajari dengan cermat dan dipertimbangkan untuk bisa dimasukkan dalam rencana
<b>2.3</b> Pelaksanaan instruksi kerja dikendalikan.											•	•
• Dapat menjelaskan kebenaran pelaksanaan instruksi kerja	√				√			√			• Bagaimana cara melihat kebenaran pelaksanaan instruksi kerja	• Cara melihat kebenaran pelaksanaan instruksi kerja adalah melalui membaca instruksi kerja dan membandingkan dengan pelaksanaannya
• Mampu memberikan saran terhadap Pelaksanaan pengendalian instruksi kerja		√			√			√			• Bagaimana cara memberikan saran terhadap Pelaksanaan pengendalian instruksi kerja	• Cara memberikan saran terhadap pelaksanaan pengendalian instruksi kerja adalah melalui komunikasi dimana perbedaan dengan instruksi kerja disampaikan kepada pelaksana agar pelaksanaan instruksi kerja disesuaikan
• Harus mampu mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar			√		√			√			• Bagaimana cara mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dengan benar	• Mengendalikan pelaksanaan instruksi kerja dilakukan dengan cara mengamati setiap saat sepanjang waktu implementasi informasi dan instruksi kerja dengan benar
<b>Kriteria Unjuk Kerja Indikator Unjuk</b>	<b>Unsur</b>		<b>Level</b>					<b>Dimensi</b>			<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>

Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Kompetensi			Kompetensi			Kompetensi							
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
3.1 Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait disusun.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan kebutuhan data untuk menyusun rencana koordinasi pelaksanaan</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa yang harus dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan data untuk menyusun rencana koordinasi pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Rencana koordinasi pelaksanaan dibaca dan dipahami untuk mengetahui kebutuhan data , data digunakan sebagai bahan pertimbangan penyusunan rencana koordinasi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi urutan penyusunan Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara mengidentifikasi urutan penyusunan Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urut-urutan penyusunan Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi berdasarkan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan yang akan dikoordinasikan , dan pihak yang akan dijadikan sasaran koordinasi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara menyusun Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait disusun dengan memperhatikan urutan yang benar sesuai dengan sasaran pihak yang akan dijadikan target koordinasi</li> </ul>	
3.2 Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan fungsi Koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan fungsi Koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungsi Koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah dalam rangka penyalarsan kegiatan , menghindari tumpang tindih.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengendalikan jadwal kegiatan Koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa yang harus dipersiapkan untuk Koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yang harus dipersiapkan untuk koordinasi pelaksanaan pekerjaan yaitu semua masalah yang ada kaitannya dengan pihak yang akan diajak berkomunikasi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak terkait dilakukan dengan mengacu pada rencana serta memperhatikan kesiapan pihak yang akan diajak berkoordinasi.</li> </ul>	
3.3 Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dievaluasi kesesuaiannya dengan rencana semula.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat mengidentifikasi Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa saja yang harus diperhatikan dalam hasil koordinasi pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yang harus diperhatikan dalam hasil koordinasi pelaksanaan adalah Kesesuaian</li> </ul>	



UNIT KOMPETENSI : **Menyusun Rencana Mutu Kegiatan sesuai Kontrak (Quality Plan)**  
 KODE UNIT : **F45.AH01.001.02**  
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk **Menyusun Rencana Mutu Kegiatan sesuai Kontrak (Quality Plan)**  
 ELEMEN KOMPETENSI 1 : Mengkaji dokumen kontrak kegiatan yang dikelola

Kriteria Unjuk Kerja Indikator/Unjuk Kerja (IUK)	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
<b>1.1 Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa sesuai dengan perjanjian yang disepakati</b>													
• Dapat menjelaskan dokumen kontrak terkait dengan Penyusunan Rencana Mutu	√				√				√			• Jelaskan dokumen kontrak yang mana terkait dengan Penyusunan Rencana Mutu	• Dokumen kontrak yang terkait dengan Penyusunan Rencana Mutu umumnya lebih kepada Spesifikasi teknis namun tetap juga memperhatikan syarat-syarat umum yang lain.
• Mampu mengidentifikasi legalitas pendukung dokumen kontrak		√			√				√			• Apa saja dukungan legalitas pendukung dokumen kontrak	• Dokumen kontrak yang ada adalah yang merupakan dokumen terkini berdasarkan identifikasi status dokumen , yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
• Harus mampu memeriksa Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan dengan teliti dan cermat			√		√				√			• Bagaimana cara memeriksa dengan benar Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan	• Keabsahan dokumen kontrak kegiatan sebagai bahan penyusunan kegiatan diperiksa satu persatu memnperhatikan keaslian dokumen dan pengesahan oleh pihak yang berkepentingan pada tanggal yang benar
<b>1.2 Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</b>													
• Dapat menjelaskan fungsi prosedur	√				√				√			• Jelaskan fungsi prosedur	• Fungsi prosedur adalah membuat standar cara kerja untuk mencapai produk yangsesuai dengan persyaratan
• Mampu mengidentifikasi standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak		√			√				√			• Bagaimana anda mengidentifikasi Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak	• Standar prosedur dan standar produk yang ada didalam dokumen kontrak dijadikan pertimbangan dalam penyusunan prosedur agar sesuai dengan persyaratan kontrak. Oleh karena itu perlu dipahami semua standar



	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
<b>2.1 Koordinasi dengan pihak lain dilakukan untuk mendapatkan dokumen dan data lain yang terkait dan diperlukan.</b>													
• Dapat menjelaskan maksud dari koordinasi kepada pihak lain													
• Mampu melakukan komunikasi dengan pihak terkait		√			√			√				• Bagaimana anda melakukan komunikasi dengan pihak terkait	• Sebelum melakukan komunikasi dengan pihak terkait Harus tahu lebih dulu data yang dimiliki dan data yang kurang ditanyakan kepada pihak lain.
• Mampu mengidentifikasi sumber dokumen yang relevan		√			√			√				• Apa kriteria sumber dokumen yang relevan	• Sumber dokumen yang relevan adalah sumber data yang memiliki dokumen yang sah yang terkait
• Harus mampu melaksanakan pengumpulan dokumen yang relevan			√		√			√				• Berikan contoh memilih dokumen yang relevan	• Pengumpulan dokumen yang relevan dilakukan dengan mengumpulkan data dari pihak lain yang memenuhi kriteria keabsahan dan diurutkan sesuai kebutuhan dan digabungkan dengan dokumen yang dimiliki
<b>2.2 Dokumen dan data lainnya yang terkait diperiksa kesesuaiannya untuk penyusunan rencana mutu kegiatan.</b>													
• Dapat menjelaskan manfaat dari masing-masing dokumen	√				√			√				• Bagaimana anda memastikan manfaat dari masing-masing dokumen	• Manfaat dari masing-masing dokumen bisa dilihat dari kemampuannya mendukung penyusunan rencana mutu
• Mampu mengidentifikasi isi dokumen		√			√			√				• Bagaimana anda mengidentifikasi isi dokumen	• Dokumen dibaca satu persatu kemudian dibuat check list daftar isinya.
• Harus mampu memeriksa kesesuaian isi dokumen dengan teliti			√		√			√				• Bagaimana anda mengidentifikasi kesesuaian dokumen	• Kesesuaian dokumen dinilai dengan dukungannya yang konkrit dalam penyusunan rencana mutu
2.3 Dokumen dan data lainnya yang terkait dengan bahan penyusunan rencana mutu kegiatan disusun												•	•

• Dapat menjelaskan dokumen dan data lainnya yang dibutuhkan terkait dengan bahan penyusunan rencana mutu kegiatan	√				√			√					• Bagaimana anda Dapat menjelaskan dokumen dan data lainnya yang dibutuhkan terkait dengan bahan penyusunan rencana mutu kegiatan	• Semua dokumen dan data lainnya yang dibutuhkan terkait dengan bahan penyusunan rencana mutu kegiatan dibaca , dipahami dan dilihat keterkaitannya
• Dapat menjelaskan tujuan penyusunan		√			√			√					• Apa tujuan penyusunan	• Tujuan penyusunan untuk memudahkan dalam melihat kesesuaian dengan kebutuhan perencanaan
• Mampu mengidentifikasi urutan-urutan dokumen dan data		√			√			√					• Bagaimana anda mengidentifikasi urutan-urutan dokumen dan data	• Uruturutan dokumen disesuaikan dengan urutan-urutan kegiatan
• Harus mampu menyimpulkan bahan yang relevan dengan teliti dan cermat			√		√			√					• Bagaimana anda menyimpulkan bahan yang relevan	• Bahan yang relevan adalah bahan yang secara jelas bisa digunakan untuk landasan penyusunan rencana mutu
<b>Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi</b>	<b>Unsur Kompetensi</b>			<b>Level Kompetensi</b>			<b>Dimensi Kompetensi</b>					<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>	
	<b>P</b>	<b>K</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>			
3.1 Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal sesuai dengan dokumen kontrak diidentifikasi														
• Dapat menjelaskan daftar jenis pekerjaan pokok	√				√			√					• Apa saja yang termasuk dalam daftar jenis pekerjaan pokok	• Yang termasuk dalam daftar jenis pekerjaan pokok adalah Pekerjaan yang memiliki nilai besar dan masuk dalam kegiatan kritis yang tidak boleh terlambat.
• Dapat mengidentifikasi jenis pekerjaan secara rinci	√				√			√					• Apa dasar anda membuat jenis pekerjaan.	• Jenis pekerjaan dibagi berdasarkan pembagian umum seperti misalnya pekerjaan persiapan ,pekerjaan tanah , beton pekerjaan finishing dll.
• Mampu membuat bagan alir dan jadwal pekerjaan pokok		√			√			√					• Bagaimana anda menyusun bagan alir dan jadwal pekerjaan pokok	• Bagan alir disusun berdasarkan urutan-urutan kegiatan yang direncanakan dalam jadwal.
• Harus mampu mengidentifikasi Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal sesuai dengan dokumen kontrak dengan teliti dan cermat			√		√			√					• Bagaimana cara mengidentifikasi Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal telah benar sesuai dengan dokumen kontrak	• Daftar jenis pekerjaan pokok, rinciannya termasuk bagan alir dan jadwal sesuai dengan dokumen kontrak diperiksa kembali apakah sudah memenuhi criteria pekerjaan pokok
<b>3.2 Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan disusun.</b>														

• Dapat menjelaskan tahapan rencana mutu	√				√			√			• Jelaskan tahapan rencana mutu	• Rencana mutu disusun berdasarkan tahapan sesuai dengan jadwal
• Mampu mengidentifikasi masing-masing kegiatan		√			√			√			• Bagaimana cara mengidentifikasi kegiatan ?	• Cara mengidentifikasi kegiatan adalah membaca jadwal yang telah dibuat , untuk melihat daftar kegiatan
• Mampu menyusun rencana mutu dengan benar untuk ditetapkan			√		√			√			• Bagaimana anda menyusun rencana mutu dengan benar?	• Rencana mutu dianggap benar apabila telah mengikuti persyaratan kontrak
• Harus mampu menyusun Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan dengan teliti dan cermat			√		√			√			• Bagaimana cara menyusun Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan	• Tahapan rencana mutu masing-masing kegiatan disusun diperiksa kembali mengikuti panduan dalam jadwal.
<b>3.3 Sasaran mutu untuk masing-masing kegiatan disusun sesuai dengan tahapan rencana mutu</b>												
• Dapat menjelaskan definisi sasaran mutu	√				√			√			• Berikan definisi Sasaran Mutu.	• Sasaran mutu adalah target yang akan dicapai terkait dengan mutu , didasarkan atas kegiatan masing
• Mampu mengidentifikasi masing-masing kegiatan yang bisa dijadikan rujukan/acuan penetapan sasaran mutu.		√			√			√			• Kegiatan apa yang bisa dijadikan inspirasi penetapan sasaran mutu.	• Inspirasi penetapan sasaran mutu didasarkan atas kegiatan yang selama ini tidak bisa mencapai apa yang diharapkan , atau selalu bermasalah.
• Mampu mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang masih bisa di tingkatkan untuk menetapkan sasaran mutu yang terukur		√			√			√			• Bagaimana cara anda melihat gap yang ada untuk menetapkan sasaran mutu yang terukur.	• Gap yang ada untuk menetapkan sasaran mutu yang terukur dilihat dari nilai pencapaian target kuantitatif dari masing-masing kegiatan
• Harus mampu menyusun sasaran mutu yang relevan dengan sasaran mutu dilevel yang lebih tinggi dengan teliti dan cermat.			√		√			√			• Buatlah contoh sasaran mutu yang relevan dengan sasaran mutu dilevel yang lebih tinggi.	• Sasaran mutu yang relevan dengan sasaran mutu dilevel yang lebih tinggi , misalnya sasaran mutu diatasnya adalah peningkatan laba 10% , maka sasaran mutu dibawahnya adalah sasaran mutu yang bisa mendukung peningkatan laba 10% yang bisa dilakukan di unit kerja masing-masing.
<b>3.4 Prosedur, instruksi kerja dan form yang memenuhi persyaratan mutu dalam kontrak disusun.</b>												
• Dapat menjelaskan definisi prosedur, intruksi kerja dan form	√				√			√			• Apa yang disebut dengan prosedur dan instruksi kerja dan form.	• Prosedur adalah tatacara kerja yang harus dilakukan untuk bisa mencapai standar mutu tertentu , dengan didukung instruksi kerja yang lebih detil menggunakan form yang relevan.

• Mampu mengidentifikasi kebutuhan prosedur , instruksi kerja dan form yang relevan		√			√			√				• Bagaimana cara anda mengidentifikasi kebutuhan prosedur , instruksi kerja dan form yang relevan	• Kebutuhan prosedur , instruksi kerja dan form yang relevan didasarkan atas pertimbangan bahwa tanpa prosedur maka kegiatan tidak akan berhasil dengan baik.
• Mampu menyusun prosedur , instruksi kerja dan form terkait.		√			√			√				• Bagaimana cara anda menyusun prosedur , instruksi kerja dan form terkait.	• Prosedur , instruksi kerja dan form terkait didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam spesifikasi teknis yang dituangkan dalam rencana mutu.
• Harus mampu melihat kesesuaian prosedur instruksi kerja dan form yang relevan dengan pencapaian persyaratan mutu dengan teliti dan cermat			√		√			√				• Bagaimana anda Dapat melihat kesesuaian prosedur instruksi kerja dan form yang relevan dengan pencapaian persyaratan mutu	• Kesesuaian prosedur instruksi kerja dan form yang relevan dengan pencapaian persyaratan mutu dilihat dari relevansinya dengan kebutuhan pelaksanaan
<b>3.5 Draft final dokumen rencana mutu kontrak dibuat</b>													
• Dapat menjelaskan isi dokumen rencana mutu kontrak	√				√			√				• Apa saja isi dokumen rencana mutu.	• Isi dokumen rencana mutu terdiri atas semua perencanaan kegiatan yang bisa mendukung mutu yang tercantum dalam kontrak.
• Mampu mengidentifikasi isi dokumen rencana mutu kontrak.		√			√			√				• Bagaimana cara anda mengidentifikasi isi dokumen rencana mutu kontrak.	• Urut-urutan dokumen dibaca dalam daftar isi kemudian dipelajari apakah sudah lengkap , kemudian dilihat apakah sesuai dengan kebutuhan
• Harus mampu membuat dokumen rencana mutu kontrak yang saling terkait sesuai bagan alir dari awal sampai akhir dengan jelas			√		√			√				• Bagaimana cara anda melihat dokumen yang saling terkait dan mengalir dari awal sampai akhir dengan jelas	• Dokumen yang saling terkait dan mengalir dari awal sampai akhir dengan jelas bisa terlihat dari ketergantungan antara masing-masing kegiatan , kegiatan yang mengalir adalah yang jelas mana sebab dan mana akibat yang logis
<b>Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi</b>	<b>Unsur Kompetensi</b>			<b>Level Kompetensi</b>			<b>Dimensi Kompetensi</b>					<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
	<b>P</b>	<b>K</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>		
<b>4.1 Pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak disiapkan sebagai acuan.</b>													
• Dapat menjelaskan pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak.	√				√			√				• Apa yang dijadikan pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak.	• Pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak ada didalam dokumen kontrak .

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak.</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana anda menjelaskan pedoman penyusunan dokumen rencana mutu kontrak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan pedoman dilakukan berdasarkan panduan yang ada dalam dokumen kontrak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu membandingkan kesesuaian dokumen rencana mutu dengan pedoman dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana anda membandingkan kesesuaian dokumen rencana mutu dan pedoman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian dokumen rencana mutu dan pedoman dilihat dari isi rencana mutu apakah sesuai dengan panduan , pertama dari daftar isi , kemudian yang paling penting adalah metode pelaksanaan yang menggambarkan keseluruhan rencana mutu , kemudian prosedur , instruksi kerja dan form yang terkait apakah sudah sesuai dengan spesifikasi teknis</li> </ul>
<b>4.2 Draft final dokumen rencana mutu kontrak diperiksa kelengkapannya, kesesuaian isi, sistematika penulisan, data pendukung.</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan ketidaksesuaian dan penyebabnya</li> </ul>	√				√				√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berikan contoh penyebab ketidaksesuaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyebab ketidaksesuaian tidak dilakukannya aturan atau prosedur bisa disebabkan karena yang bersangkutan belum mendapatkan informasi tentang prosedur , untuk itu perbaikannya adalah dengan cara memintakan prosedur kepada pihak yang bertanggung jawab atas distribusi prosedur atau atasan langsung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu memberikan saran perbaikan dan pencegahan terhadap dokumen draft final.</li> </ul>	√				√				√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara memberikan saran perbaikan dan pencegahan terhadap dokumen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saran perbaikan dan pencegahan terhadap dokumen adalah memperbaiki kekurangan dan penyimpangan atau tidak dilakukannya aturan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian dokumen draft final.</li> </ul>		√			√				√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara anda mengidentifikasi ketidaksesuaian dokumen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidaksesuaian dokumen didasarkan atas tidak dilakukannya aturan yang dimuat dalam pedoman , prosedur , instruksi kerja dan form terkait , serta dokumen peraturan perundangan yang berlaku.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu memeriksa kelengkapan Draft final dokumen rencana mutu kontrak dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√		√				√			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara memeriksa dengan benar kelengkapan Draft final dokumen rencana mutu kontrak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan Draft final dokumen rencana mutu kontrak dilihat satu persatu apakah sudah lengkap dan kemudian diperiksa substansi apakah sudah memenuhi , termasuk sistematika penulisan dan data pendukungnya</li> </ul>
<b>4.3 Catatan hasil evaluasi terhadap draft dokumen rencana mutu kontrak dibuat</b>													

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan prinsip-prinsip evaluasi.</li> </ul>	√				√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelaskan prinsip-prinsip evaluasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip-prinsip evaluasi adalah kelengkapan , kebenaran , keakurasian dan kepatutan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu merumuskan hasil evaluasi.</li> </ul>		√			√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimana cara anda melakukan evaluasi dengan teliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi agar teliti menggunakan daftar simak untuk memudahkan pelaksanaan dan dilengkapi dengan semua pedoman aturan , prosedur , instruksi kerja dan form terkait.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus mampu melakukan komunikasi hasil evaluasi kepada pihak terkait dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√		√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buatlah contoh rumusan hasil evaluasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil evaluasi terhadap draft dokumen rencana mutu , draft yang ada telah lengkap , benar dan sesuai dengan pedoman, ketentuan perundangan yang berlaku</li> </ul>

UNIT KOMPETENSI : **Menyosialisasikan Manual Mutu, Prosedur dan Instruksi Kerja.Plan)**  
 KODE UNIT : **F45.AH01.001.02**  
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk **Menyosialisasikan Manual Mutu, Prosedur dan Instruksi Kerja.Plan)**  
 ELEMEN KOMPETENSI 1 : Menyiapkan dokumen terkendali (*Controlled Document*)

Kriteria Unjuk Kerja Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
<b>1. 1 Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dibuat.</b>														
• Dapat menjelaskan definisi pengendalian dokumen	√				√			√					• Jelaskan apa itu pengendalian Dokumen	• Pengendalian Dokumen adalah suatu upaya untuk menata dokumen sedemikian rupa untuk menghindari penggunaan dokumen yang sudah kadaluarsa dan penggunaan oleh pihak yang tidak berhak menggunakan dokumen.
• Dapat menjelaskan prosedur daftar penerima dokumen	√				√			√					• Jelaskan prosedur Daftar penerima Dokumen	• Prosedur Daftar penerima Dokumen dimulai dengan mengidentifikasi daftar penerima dokumen dan menyerahkan dokumen yang dilengkapi dengan tandaterima dan tercantum dalam daftar penerima dokumen
• Mampu mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali		√			√			√					• Bagaimana anda mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali	• Pihak-pihak yang berhak menerima dokumen terkendali daftar pihak-pihak yang harus mengetahui dan mengimplementasikan dokumen
• Harus mampu membuat Daftar penerima Dokumen sesuai jabatan dalam struktur organisasi dengan teliti dan cermat			√		√			√					• Bagaimana anda memastikan bahwa anda telah membuat Daftar penerima Dokumen dengan benar sesuai jabatan dalam struktur organisasi	• Untuk memastikan bahwa kita telah membuat Daftar penerima Dokumen dengan benar sesuai jabatan dalam struktur organisasi , maka haruslah dipastikan bahwa nama-nama dalam Daftar penerima Dokumen harus sesuai dengan posisi atau jabatan yang ada dalam struktur organisasi
<b>1.2 Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja yang akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan rencana mutu diperiksa</b>														
• Dapat menjelaskan apa saja	√				√			√					• Apa saja Kelengkapan dokumen manual mutu,	• Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur

Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja											prosedur kerja, dan instruksi kerja	kerja, dan instruksi kerja dilakukan melalui identifikasi terhadap Pedoman Mutu yang antara lain berisi tentang penjelasan umum Organisasi atau perusahaan , kebijakan mutu , lingkup penerapan , uraian tugas pokok , ringkasan masing-masing fungsi yang ada dalam organisasi
• Mampu membuat daftar simak pemeriksaan kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja		√		√			√				• Jelaskan prosedur identifikasi Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja	• Prosedur identifikasi Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dilakukan dengan cara memeriksa daftar isi pedoman atau manual , dan prosedur , instruksi kerja serta form yang diperlukan
• Harus Mampu memeriksa Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja dengan teliti dan cermat			√	√			√				• Bagaimana cara anda melakukan identifikasi Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja	• Kelengkapan dokumen manual mutu, prosedur kerja, dan instruksi kerja diidentifikasi mengikuti daftar isi yang telah ditetapkan dalam Pedoman Mutu yang ada di perusahaan
<b>1. 3 Kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula diperiksa</b>												
• Dapat menjelaskan tujuan pemeriksaan kesesuaian dokumen	√			√			√				• Jelaskan tujuan pemeriksaan kesesuaian dokumen	• Tujuan pemeriksaan kesesuaian dokumen adalah untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak seharusnya menjadi acuan.
• Mampu mengidentifikasi kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk atau dokumen semula		√		√			√				• Bagaimana anda memeriksa kesesuaian dokumen terhadap dokumen induk	•Kesesuaian dokumen dilihat rinciannya kemudian isi masing-masing apakah sudah mengikuti ketentuan dokumen induk
• Harus mampu memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat			√	√			√				• Bagaimana cara memeriksa kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat	•Kesesuaian Dokumen Induk atau dokumen semula dengan cermat bisa dilihat dari daftar isi apakah sudah lengkap kemudian baru dilihat materi masing-masing
<b>1.4 Pendistribusian dokumen yang berlaku kepada pihak yang terkait dipastikan</b>												
• Dapat menjelaskan prosedur distribusi dokumen	√			√			√				• Jelaskan prosedur distribusi dokumen	•Prosedur Distribusi Dokumen dimulai dengan mengidentifikasi daftar penerima dokumen dan menyerahkan dokumen yang dilengkapi dengan tandaterima dan tercantum dalam daftar penerima dokumen Identifikasi Pendistribusian dokumen

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu melaksanakan identifikasi Pendistribusian dokumen</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana anda melaksanakan identifikasi Pendistribusian dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi Pendistribusian dokumen dilakukan dengan cara mengidentifikasi prosedur didtribusi , kemudian melihat kesesuaian antara prosedur dengan relisasi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus Mampu memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cara memeriksa pelaksanaan pendistribusian dokumen sesuai prosedur dan daftar penerima distribusi dokumen adalah dengan secara sampling melihat dokumen yang ada disuatu lokasi apakah sudah sesuai dengan daftar distribusi yang ada di pengendali dokumen , dan apakah dokumennya adalah dokumen yang terkini.</li> </ul>
<b>Kriteria Unjuk Kerja Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi</b>	<b>Unsur Kompetensi</b>			<b>Level Kompetensi</b>			<b>Dimensi Kompetensi</b>					<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
	<b>P</b>	<b>K</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>		
<b>2.1 Metode sosialisasi dipilih sesuai ketentuan.</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan jenis-jenis metode sosialisasi .</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan jenis-jenis Metode sosialisasi yang diperlukan</li> <li>Apa tujuan penyusunan Materi sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metode sosialisasi yang diperlukan bisa mellaui rapat , presentasi , surat menyurat , melalui sarana Teknologi informasi dll .</li> <li>Tujuan penyusunan Materi sosialisasi adalah untuk memastikan bahwa materi yang akan disosialisasikan adalah sesuai dengan kebutuhan sosialisasi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menentukan jenis metode sosialisasi yang sesuai</li> </ul>		√			√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana cara menentukan jenis metode sosialisasi yang sesuai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis metode sosialisasi yang sesuai adalah metode yang sesuai dengan materi yang akan dikomunikasikan. Apabila materi tersebut perlu uraian panjang maka dilakukan melalui presentasi dan diskusi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus Mampu melaksanakan penyiapan metode sosialisasi dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√		√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa yang harus disiapkan terkait dengan Metode sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi yang akan disosialisasikan dipelajari terlebih dulu , kemudian mengatur jadwal sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi itu sendiri</li> </ul>
<b>2.2 Materi sosialisasi disusun sesuai kebutuhan</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan tujuan penyusunan materi sosialisasi</li> </ul>	√				√			√				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apa yang harus anda lakukan dalam rangka menyusun Materi sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan identifikasi terhadap kebutuhan materi sosialisasi dan memeriksa kesesuaian</li> </ul>



	si			si										
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
<b>3.1 Program sosialisasi sesuai prosedur kerja dilaksanakan.</b>														
• Dapat menjelaskan program dan tujuan sosialisasi	√				√			√					•Jelaskan Program dan tujuan sosialisasi	•Program dan tujuan sosialisasi adalah untuk menyampaikan dokumen yang harus diketahui , dipahami dan dilaksanakan oleh pihak yang mendapatkan sosialisasi
• Mampu melaksanakan program sosialisasi Program sosialisasi sesuai prosedur kerja		√			√			√					•Bagaimana anda melaksanakan program sosialisasi	•Melaksanakan program sosialisasi Pertama dengan membaca dan memahami prosedur Sosialisasi kemudian menerapkan prosedur dalam pelaksanaan sosialisasi
• Harus mampu melaksanakan Program sosialisasi sesuai prosedur kerja dengan teliti dan cermat			√		√			√					•Bagaimana cara melaksanakan Program sosialisasi sesuai prosedur kerja	•Program sosialisasi diamati pada setiap proses atau langkah mengikuti apa yang telah ditetapkan dalam prosedur kerja
<b>3.2 Pelaksanaan Program Sosialisasi sesuai prosedur kerja dipantau.</b>														
• Dapat menjelaskan program sosialisasi	√				√			√					• Bagaimana anda mengidentifikasi program sosialisasi	•Mengidentifikasi program sosialisasi dengan melakukan tinjauan terhadap Program Sosialisasi yang sudah direncanakan
• Mampu memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan program sosialisasi		√			√			√					• Bagaimana anda memeriksa kesesuaian pelaksanaan terhadap program sosialisasi	•Pelaksanaan Program Sosialisasi ditinjau berdasarkan uraian dalam Program , untuk bisa melihat ketidaksesuaiannya.
• Harus mampu memantau pelaksanaan program sosialisasi dengan teliti dan cermat			√		√			√					• Bagaimana anda membuat catatan ketidaksesuaian pelaksanaan program sosialisasi	•Catatan ketidaksesuaian dibuat apabila ada data pendukung yang memperkuat alasan terjadinya ketidaksesuaian
<b>3. 3 Hasil sosialisasi dievaluasi sesuai prosedur atau instruksi kerja</b>														
• Dapat menjelaskan Hasil pelaksanaan sosialisasi	√				√			√					• Apa hasil dari sosialisasi ?	•Hasil sosialisasi adalah pemahaman , kemampuan mengaplikasikan materi sosialisasi
• Mampu melakukan evaluasi hasil pelaksanaan sosialisasi		√			√			√					• Apa landasan evaluasi	• Evaluasi dilakukan berdasarkan prosedur dan instruksi kerja yang berlaku dan terkait
• Harus mampu mengevaluasi Hasil sosialisasi sesuai prosedur atau instruksi kerja dengan cermat			√		√			√					• Bagaimana cara mengevaluasi Hasil sosialisasi sesuai prosedur atau instruksi kerja dengan cermat	•Hasil sosialisasi sesuai prosedur atau instruksi kerja diperiksa satu persatu dengan cermat dengan cara mengukur pencapaian kedalaman pemahaman peserta sosialisasi terhadap materi.





UNIT KOMPETENSI : **Melakukan Pengendalian Mutu Material dan Hasil Pekerjaan Sesuai Spesifikasi Teknik**  
 KODE UNIT : **F45.AH01.001.02**  
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk **Melakukan Pengendalian Mutu Material dan Hasil Pekerjaan Sesuai Spesifikasi Teknik**  
 ELEMEN KOMPETENSI 1 : Merencanakan kegiatan pengendalian Mutu.

Kriteria Unjuk Kerja/ Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
1.1 Daftar jenis pekerjaan pokok dan rinciannya disusun													•	•
• Dapat menjelaskan tujuan penyusunan daftar jenis pekerjaan pokok	√				√			√					•Jelaskan tujuan penyusunan Daftar jenis pekerjaan pokok	•Tujuan penyusunan Daftar jenis pekerjaan pokok adalah untuk menentukan jenis pekerjaan yang akan diuji
• Mampu menyusun kerangka acuan untuk daftar jenis pekerjaan pokok		√			√			√					•Berikan contoh apa saja kerangka acuan untuk Daftar jenis pekerjaan pokok	•Kerangka acuan untuk Daftar jenis pekerjaan pokok antara lain adalah nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan pelaksanaan.
• Harus mampu menyusun Daftar jenis pekerjaan pokok dan rincian dengan teliti dan cermat			√		√			√					•Bagaimana anda mengidentifikasi jenis pekerjaan pokok dan rincian	•Identifikasi pekerjaan pokok dilakukan berdasarkan kerangka acuan
1.2 Jenis pengujian disusun.													•	•
• Dapat menjelaskan tujuan penyusunan jenis pengujian	√				√			√					•Apa tujuan penyusunan jenis pengujian	•Tujuan penyusunan Jenis pengujian adalah untuk mengetahui Jenis-jenis pengujian yang ada
• Mampu mengidentifikasi jenis pengujian		√			√			√					•Apa saja jenis pengujian	•Jenis pengujian bisa tergantung lokasinya misalnya Pengujian bisa dilakukan ditempat atau di Laboratorium
• Harus mampu melaksanakan penyusunan jenis pengujian dengan teliti dan cermat			√		√			√					•Apa yang diperlukan untuk melaksanakan penyusunan jenis pengujian	•Yang diperlukan untuk melaksanakan penyusunan jenis pengujian adalah kriteria dari masing-masing jenis pengujian
1.3 Persyaratan kualitas jenis pekerjaan yang harus dipenuhi diidentifikasi.													2	•
• Dapat menjelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan	√				√			√					3Jelaskan Persyaratan kualitas jenis pekerjaan	•Persyaratan kualitas jenis pekerjaan diacu dari spesifikasi teknis yang ada dalam kontrak









• Mampu mengidentifikasi kesesuaian proses uji material dan hasil pekerjaan dengan kriteria uji		√			√			√			9 Bagaimana anda mengidentifikasi kesesuaian proses uji material dan hasil pekerjaan dengan kriteria uji	10 Kesesuaian proses uji material dan hasil pekerjaan dengan kriteria uji ditinjau dari realisasi pelaksanaan proses uji material
• Harus mampu memeriksa proses pelaksanaan uji bahan sebagai bagian dari pengendalian mutu material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat			√		√			√			11 Bagaimana anda merekomendasikan proses pelaksanaan uji bahan	12 Rekomendasi proses pelaksanaan uji bahan disampaikan setelah melakukan pemeriksaan dan verifikasi di lokasi pengujian
4.3 Akurasi laporan hasil uji diperiksa											5	6
• Dapat menjelaskan kriteria akurasi data dan laporan	√				√			√			7 Jelaskan kriteria akurasi data dan laporan	8 Kriteria akurasi data dan laporan didasarkan atas ketepatan data kuantitatif dari masing data dan laporan dengan kenyataan realisasi
• Mampu mengidentifikasi Akurasi laporan hasil uji yang ada		√			√			√			9 Bagaimana anda menjelaskan tingkat Akurasi laporan hasil uji yang ada	10 Tingkat Akurasi laporan hasil uji yang ada dinilai dari ketepatan data kuantitatif
• Harus mampu memeriksa laporan hasil uji dengan teliti dan cermat			√		√			√			11 Bagaimana anda merekomendasikan laporan hasil uji	12 Rekomendasi laporan hasil uji disampaikan setelah melalui pemeriksaan dan verifikasi
5.1 Hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dikompilasi.											•	•
• Dapat menjelaskan kebutuhan data-data yang diperlukan	√				√			√			• Jelaskan kebutuhan data-data yang diperlukan	• Kebutuhan data-data yang diperlukan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan material yang diuji
• Mampu menjelaskan tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan		√			√			√			• Apa tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan	• Tujuan penyiapan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan adalah untuk memastikan bahwa semua hasil pelaksanaan uji material telah dikompilasi
• Harus mampu menyiapkan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat			√		√			√			• Bagaimana anda menyiapkan data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan	• Data hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan disiapkan setelah mendapatkan data yang sudah diperiksa dan diverifikasi kebenarannya
5.2 Hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan diperiksa.											•	•
• Dapat menjelaskan kriteria uji material dan hasil pekerjaan	√				√			√			• Jelaskan kriteria uji material dan hasil pekerjaan	• Kriteria uji material dan hasil pekerjaan diacu dari spesifikasi teknis dalam kontrak
• Mampu mengidentifikasi tujuan menyiapkan hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan		√			√			√			• Jelaskan tujuan menyiapkan hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan	• Tujuan menyiapkan hasil-hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan adalah untuk memastikan bahwa hasil pelaksanaan uji sudah memenuhi kriteria

<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu memeriksa ketidaksesuaian hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√			√			√		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimana anda mengidentifikasi ketidaksesuaian hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidaksesuaian hasil pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dibuat setelah melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil uji</li> </ul>
5.3 Hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan disimpulkan											<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan yang perlu disimpulkan</li> </ul>	√					√			√		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan yang perlu disimpulkan</li> </ul>	7 Hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan yang perlu disimpulkan didapat dari hasil verifikasi proses uji
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi tujuan membuat kesimpulan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan</li> </ul>		√				√			√		8 Jelaskan tujuan membuat kesimpulan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan	9 Tujuan membuat kesimpulan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan agar mendapatkan gambaran yang komprehensif atas pelaksanaan uji material
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√			√			√		10 Bagaimana anda menyusun hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan	11 Hasil akhir pelaksanaan uji material dan hasil pekerjaan dikumpulkan diperiksa , diverifikasi dan disusun

UNIT KOMPETENSI : **Melakukan Kaji Ulang Pelaksanaan Jaminan Mutu**

KODE UNIT : **F45.AH01.001.02**

DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk **Melakukan Kaji Ulang Pelaksanaan Jaminan Mutu**

ELEMEN KOMPETENSI 1 : Mempersiapkan kaji ulang pelaksanaan jaminan mutu sesuai rencana mutu kontrak

Kriteria Unjuk Kerja/ Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V		
1.1 Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi diidentifikasi sesuai kebutuhan.												<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

• Dapat menjelaskan Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi	√				√			√			•Jelaskan Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi	• Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi ditentukan berdasarkan kriteria pekerjaan pokok
• Mampu mengidentifikasi tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi		√			√			√			• Jelaskan tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi	• Tujuan mencari Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi untuk efisiensi biaya , tidak semua jenis pekerjaan di evaluasi
• Harus mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan teliti dan cermat			√		√			√			• Bagaimana cara anda memilih jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi	• Jenis pekerjaan yang menjadi obyek evaluasi dipilih berdasarkan kriteria pekerjaan pokok yaitu nilai pekerjaan dan tingkat kesulitan
1.2 Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi disiapkan sesuai kebutuhan.											•	•
• Dapat menjelaskan tujuan penyiapan daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi	√				√			√			•Jelaskan tujuan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi	• Tujuan Daftar simak untuk menghindari kelalaian dan memudahkan pekerjaan monitoring
• Mampu mengidentifikasi daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi yang perlu disiapkan		√			√			√			2 Buatlah sebuah contoh kajian terhadap Daftar simak	• Kajian terhadap Daftar simak dilakukan berdasarkan kelengkapan dan kejelasan , serta relevansinya dengan kebutuhan
• Harus mampu menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan dengan teliti dan cermat.			√		√			√			3 Bagaimana cara menyiapkan Daftar simak terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi dengan lengkap sesuai kebutuhan.	• Harus tahu dulu apa saja Daftar simak yang ada yang terkait dengan obyek monitoring dan evaluasi , kemudian disusun dengan lengkap sesuai kebutuhan.
1.3 Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan disiapkan.											2	•
• Dapat menjelaskan tujuan menyiapkan form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan	√				√			√			3 Jelaskan tujuan menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan	• Tujuan menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan adalah untuk penyeragaman bentuk laporan dan memudahkan pemeriksaan

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu melaksanakan penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan yang perlu disiapkan</li> </ul>		√			√			√			4 Apa saja isi penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan	5 Penetapan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dibuat berdasarkan kebutuhan antara lain , data umum ,kolom temuan , kolom komentar penyebab ketidaksesuaian , kolom rencana tindak lanjut dan kolom untuk status penyelesaian tindakan perbaikan dan pencegahan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap</li> </ul>			√		√			√			6 Bagaimana cara menyiapkan Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan dengan lengkap	7 Form laporan ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai kebutuhan serta keluhan pelanggan disiapkan dengan melihat jumlah kebutuhan dan keabsahan form yang akan digunakan , apakah form baku atau hanya sekedar Form Contoh
2.1 Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dilakukan.											•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjelaskan tujuan pelaksanaan verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan</li> </ul>	√				√			√			•Jelaskan tujuan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan	•Tujuan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan untuk mengetahui status penyelesaian ketidaksesuaian
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengidentifikasi referensi/ literatur atau pendukung lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan</li> </ul>		√			√			√			• Bagaimana cara anda mengidentifikasi referensi/ literatur atau pendukung lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan	•Identifikasi referensi/ literatur atau pendukung lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dilakukan berdasarkan jenis temuan yang didapat
<ul style="list-style-type: none"> <li>Harus mampu melakukan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dengan teliti dan cermat</li> </ul>			√		√			√			•Bagaimana cara melakukan Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dengan teliti dan cermat	•Verifikasi terhadap laporan ketidaksesuaian, laporan tindak perbaikan dan pencegahan serta keluhan pelanggan dilakukan dengan melihat logika ketergantungan antara ketidaksesuaian dengan penyebabnya , masuk akal atau tidak bisa dimintakan penjelasan









<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan tujuan pembaharuan daftar penyelesaian NCR</li> </ul>	√				√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelaskan tujuan pembaharuan daftar penyelesaian NCR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan pembaharuan daftar penyelesaian NCR adalah untuk mendapatkan informasi tentang status penyelesaian ketidaksesuaian terkini</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan kompilasi daftar penyelesaian NCR</li> </ul>		√		√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakukan kompilasi Daftar penyelesaian NCR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompilasi daftar penyelesaian NCR berisi antara lain , kolom no , kolom temuan , kolom jenis temuan , kolom status penyelesaian , kolom rencana tindaklanjut</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus mampu memperbarui Daftar penyelesaian NCR sesuai hasil perbaikan dengan benar dan lengkap</li> </ul>			√	√			√			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimana cara memperbarui Daftar penyelesaian NCR sesuai hasil perbaikan dengan benar dan lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar penyelesaian NCR sesuai hasil perbaikan diperbarui dengan mengubah status penyelesaian apabila ada , disesuaikan dengan perkembangan penyelesaian yang dilaporkan.</li> </ul>	

UNIT KOMPETENSI : **Menyusun Laporan.**  
 KODE UNIT : **F45.AH01.001.02**  
 DESKRIPSI UNIT KOMPETENSI : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk **Menyusun Laporan.**  
 ELEMEN KOMPETENSI 1 : Membuat ringkasan kompilasi point-point utama isi laporan.

Kriteria Unjuk Kerja/Indikator Unjuk Kerja (IUK) Persyaratan Kompetensi	Unsur Kompetensi			Level Kompetensi			Dimensi Kompetensi					Pertanyaan	Jawaban	
	P	K	S	I	II	III	I	II	III	IV	V			
1.1 Sistematika pelaporan disusun.													•	•
• Dapat menjelaskan sistematika pelaporan	√				√			√					• Jelaskan Sistematika pelaporan	• Sistematika pelaporan disusun berdasarkan standar pelaporan yang berlaku diperusahaan.
• Mampu mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan		√			√			√					• Bagaimana anda mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan	• Data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan tergantung pada materi yang akan dilaporkan
• Harus mampu menyusun sistematika pelaporan dengan benar			√		√			√					• Bagaimana cara menyusun sistematika pelaporan dengan benar	Sistematika pelaporan disusun dengan benar mengikuti standar yang ada dengan mempertimbangkan sifat atau jenis materi yang akan dilaporkan apakah kuantitatif atau kualitatif saja
1.2 Judul Laporan sesuai statusnya ditetapkan.													•	
• Dapat menjelaskan judul laporan	√				√			√					• Jelaskan Judul Laporan	• Judul Laporan ditentukan berdasarkan materi yang akan dilaporkan
• Mampu merumuskan judul laporan yang dibutuhkan		√			√			√					• Berikan contoh Judul Laporan	• Contoh Judul Laporan ; Laporan Akhir proyek
• Harus mampu menetapkan Judul Laporan sesuai statusnya dengan benar			√		√			√					• Bagaimana cara menetapkan Judul Laporan sesuai statusnya dengan benar	• Judul Laporan ditetapkan sesuai status laporan apakah laporan awal, laporan harian , bulanan atau Laporan akhir proyek
1.3 Rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak dibuat.													•	•
• Dapat menjelaskan tujuan pembuatan rencana kerangka laporan	√				√			√					• Jelaskan tujuan Rencana kerangka laporan	• Tujuan Rencana kerangka laporan untuk mendapatkan gambaran tentang isi laporan secara keseluruhan agar tidak ada tumpang tindih dalam isi laporan

• Mampu menyusun kerangka laporan		√			√			√			• Buat Rencana kerangka laporan	• Rencana kerangka laporan misalnya ; Pendahuluan , Masalah yang dihadapi , tindakan yang telah dilakukan , Potensi persolan dimasa yang akan datang , Strategi penyelesaian , Ringkasan dan penutup
• Harus mampu membuat Rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak dengan saksama			√		√			√			• Bagaimana cara membuat Rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak dengan saksama	• Harus mampu membuat Rencana kerangka laporan yang mudah dimengerti semua pihak dengan saksama
2.1 Daftar temuan beserta statusnya dibuat.											•	•
• Dapat menjelaskan tujuan pembuatan daftar temuan beserta statusnya	√				√			√			• Jelaskan tujuan pembuatan daftar temuan beserta statusnya	• Tujuan pembuatan daftar temuan beserta statusnya adalah untuk mengetahui status penyelesaian temuan ketidaksesuaian secara keseluruhan
• Mampu mengidentifikasi status daftar temuan		√			√			√			• Jelaskan status daftar temuan	• Status daftar temuan diperoleh berdasarkan hasil penyelesaian ketidak sesuaian
• Harus mampu membuat daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan dengan lengkap dan benar			√		√			√			• Bagaimana cara anda menyusun daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan	• Daftar temuan hasil tinjauan yang dilakukan berisi informasi tentang keseluruhan penyelesaian ketidaksesuaian yang terjadi
2.2 Permasalahan yang kritis dipilih.											•	•
• Dapat menjelaskan kriteria permasalahan yang kritis	√				√			√			• Jelaskan kriteria Permasalahan yang kritis	• Kriteria Permasalahan yang kritis adalah permasalahan yang sulit penanganannya dan mengancam kelangsungan hidup perusahaan
• Mampu mengidentifikasi tujuan memilih permasalahan yang kritis		√			√			√			• Jelaskan tujuan mencari Permasalahan yang kritis	• Tujuan mencari Permasalahan yang kritis agar kelangsungan hidup perusahaan bisa dipertahankan.
• Harus mampu mengidentifikasi permasalahan yang kritis			√		√			√			• Bagaimana anda mengidentifikasi permasalahan yang kritis	• Identifikasi permasalahan yang kritis adalah yang memiliki kriteria sulit penanganannya dan mengancam kelangsungan hidup perusahaan
2.3 Penjelasan atas persoalan yang kritis dibuat.											•	•
• Dapat menjelaskan tujuan identifikasi persoalan yang kritis	√				√			√			• Jelaskan tujuan identifikasi persoalan yang kritis	• Tujuan identifikasi persoalan yang kritis agar dapat segera dirumuskan langkah



