

KODE UNIT : **LAB.KK.02.011.01**

JUDUL UNIT : **Mengawasi Operasional laboratorium dalam Area Kerja/Fungsional.**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini meliputi peranan teknisi senior/penyelia dalam perencanaan, pembagian tugas, koordinasi, jaminan mutu, pencatatan dan pelaporan hasil-hasil laboratorium. Hal ini membutuhkan penilaian yang tepat tentang urutan kerja, pemilihan teknologi dan prosedur yang sesuai dan prosedur untuk menjamin bahwa produk dan pelayanan sesuai dengan harapan pelanggan dan disajikan dengan aman dan efisien agar sesuai dengan rencana bisnis perusahaan. Dibawah pengarahannya orang yang tepat, teknisi senior/penyelia menerima tanggung jawab operasi harian di area fungsinya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01 Memprogram dan mengarahkan pekerjaan/ kegiatan dalam lingkungan kerja.	1.1 Menjamin bahwa karyawan mengikuti semua prosedur, peraturan dan standar-standar yang sesuai. 1.2 Meyakinkan bahwa semua pekerjaan teknis dilakukan sesuai dengan standar, SOP (Standard Operation Procedure) dan jadwal. 1.3 Menjamin bahwa hasil analisa/data sudah diperiksa, disusun dan didistribusikan sesuai dengan persyaratan yang diminta. 1.4 Memantau pemeriksaan dan prosedur pengambilan sampel agar mutu terjaga sesuai dengan persyaratan yang diminta. 1.5 Mengidentifikasi dan memecahkan masalah-masalah kompleks dengan menggunakan strategi pemecahan masalah yang telah disepakati dan melakukan tindakan untuk mencegah terulangnya masalah yang sama.
02 Mengelola karyawan dalam area kerja.	2.1 Mengembangkan dan mengkoordinasikan jadwal petugas untuk menjaga keseimbangan jumlah pekerjaan, efisiensi laboratorium dan kesempatan pengembangan keterampilan 2.2 Memberdayakan kelompok kerja dalam menghadapi masalah-masalah teknis dan alur kerja serta memberikan saran perbaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.3 Memberikan bimbingan dan pengarahan untuk mendukung karyawan yang mengalami kesulitan dalam mencapai target kinerja dan/atau dalam penggunaan sumber daya.</p> <p>2.4 Menciptakan dan memelihara komunikasi yang efektif dengan semua karyawan dan pelanggan untuk menjamin operasi yang lancar dan efisien.</p>
<p>03 Menetapkan kebutuhan sumber daya dan anggaran operasional.</p>	<p>3.1 Mengumpulkan dan menganalisa informasi sumber daya yang tersedia pada saat berkonsultasi dengan karyawan yang tepat.</p> <p>3.2 Mempersiapkan rencana operasional agar sumber daya yang tersedia digunakan sebaik mungkin, memahami kebutuhan pelanggan dan rencana perusahaan.</p> <p>3.3 Mengidentifikasi dan menganalisa penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi karena faktor ekstern/intern dan mempersiapkan rencana cadangan.</p> <p>3.4 Mengumpulkan anggaran – anggaran operasi sesuai ketentuan.</p>
<p>04 Mendapatkan sumber daya untuk mencapai rencana-rencana operasional.</p>	<p>4.1 Menganalisa sumber daya yang dibutuhkan dan sumber tentang pasokan yang sesuai harga, mutu dan ketersediaannya.</p> <p>4.2 Memilih dan membeli bahan-bahan dan peralatan baru sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>4.3 Mengkoordinasi inventarisasi bahan dan peralatan untuk menjamin pemeliharaan persediaan terjamin sesuai dengan tingkat yang diinginkan.</p> <p>4.4 Menjamin bahwa karyawan kompeten untuk melakukan tugas yang diminta dan mengatur pelatihan jika dibutuhkan.</p> <p>4.5 Mengatur penerimaan dan pengenalan karyawan sesuai ketentuan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
05 Memantau dan mengoptimalkan kinerja operasional dan penggunaan sumber daya.	5.1 Memantau hubungan antara anggaran dengan kinerja aktual untuk meramalkan masalah-masalah yang mungkin terjadi. 5.2 Menganalisa variasi kerja anggaran dan melaporkan atau meralat penyimpangan./penggunaan yang kurang optimal. 5.3 Melakukan negoisasi dengan karyawan yang sesuai dan mencari persetujuan terhadap perubahan rencana operasional sesuai dengan keperluan. 5.4 Menilai penggunaan pabrik, peralatan dan bahan-bahan yang habis pakai dan membandingkannya dengan rencana penggunaan. 5.5 Memperbaiki daya guna pabrik, peralatan dan bahan-bahan habis pakai yang kurang optimal. 5.6 Membuat program dan mengatur pemeliharaan pabrik dan kalibrasi peralatan sesuai jadwal pemeliharaan perusahaan. 5.7 Memelihara sistem, prosedur-prosedur dan laporan-laporan yang berhubungan dengan penggunaan sumber daya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

BATASAN VARIABLE (RANGE OF VARIABLES)

Kisaran peubah ini memberikan cakupan luas bagi setiap unit kompetensi.

Peubah berikut ini berlaku di sektor industri yang termasuk dalam kemasan pelatihan ini.

Unit kompetensi ini relevan untuk teknisi kepala berpengalaman yang mempunyai tanggung jawab atas hasil kerja sebuah tim kerja kecil.

Penyelia yang menyiapkan rencana operasional dan memantau penggunaan sumber daya umumnya harus merujuk pada :

1. Pengukuran kinerja staf, seperti :
 - 1.1 Audit internal terhadap SOP.
 - 1.2. Tiga tahap keahlian (eksternal, antar pribadi, replikasi).
2. Kebutuhan pelanggan, permintaan pemeriksaan khusus, standar-standar.
3. Meminimalkan proses audit yang sia-sia.
4. Rencana strategi, target produktivitas/keuntungan, rencana bisnis.
5. Mutu dan proses perbaikan berkesinambungan serta standar-standar.
6. Prinsip-prinsip analisa biaya/keuntungan.

7. Kesepakatan tentang tempat kerja industri, kesehatan/pakaian/peraturan perilaku, keluhan dan prosedur penyelesaian perselisihan.
8. Keterkaitan, standar-standar, kode-kode dan praktek-praktek.
9. Standar teknis, seperti :
 - 9.1 Persyaratan izin.
 - 9.2 Badan akreditasi Indonesia.
 - 9.3 Standar mutu (seperti ISO 9001, 9002, 9003, penuntun ISO 25).
 - 9.4 Keamanan dalam laboratorium.
 - 9.5 Metode tes RTA.
 - 9.6 Metode standar tes.
10. Kumpulan kartu-kartu, jadwal kerja dan daftar petugas.
11. Jadwal pemeliharaan dan jadwal tugas-tugas rumah tangga.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Unit kompetensi ini akan diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan tempat kerja.

2. Keterkaitan Penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai dengan :

- 2.1 LAB.KK.04.001.01 – Menerapkan dan memantau proses manajemen yang terlihat dengan KKK dan kebijakan lingkungan serta prosedur-prosedur.
- 2.2 LAB.KK.04.006.01 – Mengatur dan mengembangkan tim.

3. Metoda dan Sumber Penilaian

Karena unit ini bersifat menyeluruh dan perlu mengintegrasikan pengetahuan yang luas dan keterampilan-keterampilan, kerangka waktu penilaian harus memberikan penilaian yang memadai untuk perencanaan ulang dan ditujukan pada sebuah rentang masalah-masalah non rutin.

4. Metode penilaian berikut adalah disarankan :

- 4.1 Pengamatan langsung terhadap interaksi kandidat dengan karyawan.
- 4.2 Meninjau laporan-laporan dari subordinat, rekan, manajer dan pelanggan.
- 4.3 Meninjau laporan-laporan, anggaran operasional dan rencana-rencana yang dibuat oleh kandidat.
- 4.4 Meninjau laporan kinerja kandidat area kerja.
- 4.5 Meninjau dokumentasi dari sampel perbaikan mutu kinerja yang diraih dan sampel pemecahan masalah-masalah yang penting.
- 4.6 Simulasi/bermain peran untuk menilai situasi kritis tapi tidak muncul selama periode penilaian yang telah disepakati.
- 4.7 Pertanyaan/wawancara untuk menilai pengetahuan pendukung.

Sumber - sumber boleh termasuk : Kebijakan tempat kerja yang sesuai, prosedur-prosedur, laporan operasional, laporan-laporan keuangan dan catatan-catatan persediaan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPENTENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengkomunikasikan ide dan informasi.	3
2.	Mengumpulkan, Menganalisis, dan Mengorganisir Informasi.	3
3.	Merencanakan dan Mengorganisir Aktivitas.	3
4.	Bekerja dengan yang lain dan dalam tim.	3
5.	Menggunakan Ide dan Teknik Matematika.	3
6.	Menyelesaikan Masalah.	3
7.	Menggunakan Teknologi.	2