KODE UNIT : **N.81JKS00.016.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan kerja dalam setiap pekerjaan yang telah dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan laporan kerja	1.1. Batasan dan ruang lingkup penyusunan laporan kerja diidentifikasi sesuai standar perusahaan. 1.2. Sumber daya yang tersedia untuk menyusun laporan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat laporan kerja	2.1 Laporan hasil pekerjaan disusun sesuai dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan. 2.2 **Laporan kerja** diperiksa kesesuaiannya dengan rencana kerja yang ditetapkan sesuai prosedur.
3. Mendokumentasikan laporan kerja	3.1 Laporan kerja dikelompokkan sesuai dengan jenis pekerjaan. 3.2 Laporan kerja diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun laporan kerja yang dilaksanakan pada setiap pekerjaan sebagai bentuk laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
   1.2 Laporan kerja yang dimaksud meliputi:
      1.2.1 Laporan kerja harian.
      1.2.2 Laporan kerja mingguan.
      1.2.3 Laporan kerja bulanan.
      1.2.4 Laporan kerja tahunan.
      1.2.5 Laporan kerja tidak terjadwal (insidental).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir laporan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)

4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan laporan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Metode penyusunan laporan kerja
      3.1.3 Format formulir laporan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan alat komunikasi
      3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
      3.2.3 Membuat laporan kerja
      3.2.4 Mengisi formulir laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam membuat laporan kerja
   4.2 Teliti dalam penulisan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam membuat laporan kerja
   5.2 Keakuratan dalam melakukan penyusunan laporan kerja