KODE UNIT : **N.81JKS00.010.1**
JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan pada suatu pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan	1.1 Pelaksanaan pekerjaan direncanakan secara rinci dan cermat sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab pekerjaan. 1.2 Volume pekerjaan diinventarisasi sesuai rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan. 1.3 Peralatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Efektivitas pekerjaan ditetapkan sesuai dengan standar perusahaan.
2. Membuat jadwal tenaga kerja	2.1 Jumlah tenaga kerja dihitung sesuai kualifikasi dan kebutuhan tempat kerja. 2.2 Jumlah tenaga kerja ditetapkan sesuai kebutuhan. 2.3 Jadwal kerja dibuat sesuai dengan prosedur. 2.4 Jadwal kerja ditetapkan sesuai dengan hasil penghitungan kebutuhan pekerjaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat jadwal kerja harian, mingguan, dan bulanan serta jadwal kerja di suatu pekerjaan.
   1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada satuan kerja dalam melakukan pekerjaan.

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 jadwal pekerjaan

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 pembuatan rencana 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 Klasifikasi tenaga kerja
      3.1.3 Manajemen sumber daya
      3.1.4 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
      3.2.2 Mengoperasikan alat pencetak data
      3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
      3.2.4 Membuat jadwal pembagian atau penugasan tenaga kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan
   4.2 Cermat dalam pengisian formulir
   4.3 Teliti dalam membuat jadwal kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membuat jadwal kerja sesuai dengan standar perusahaan
   5.2 Keakuratan dalam menyusun sumber daya sesuai dengan kebutuhan