

002A SDM

MENGKOODINASI TIM KERJA/ SEKSI

Co-ordinate work of team/section

UNIT 002A SDM

Mengkoordinasi tim kerja/seksi

Bidang: Sumber daya manusia

Deskripsi

Unit ini menitik beratkan pada koordinasi dan monitoring pekerjaan dalam satu tim atau individu.

ELEMEN	KRITERIA KINERJA
1. Merencana-kan dan mengkoordinasikan jadwal kerja	a. Tugas, pekerjaan dan prioritas kerja ditentukan bersama pengawas/manajer sesuai kebutuhan. b. Tugas diberikan kepada tim/seksi atau individu sesuai dengan prosedur kerja. c. Prioritas pekerjaan dikomunikasikan kepada tim/seksi atau individu. d. Kebutuhan bahan disampaikan agar tercipta persyaratan kerja.
2. Memonitor kinerja dan kualitas agar tercapai persyaratan kerja	a. Standar kerja yang dibutuhkan dikomunikasikan kepada tim/seksi atau perseorangan untuk meyakinkan bahwa mereka memahami persyaratan tugas. b. Standar kinerja dan standar kualitas, dari tim atau perseorangan, dimonitor untuk meyakinkan bahwa hasil telah dicapai dan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. c. Instruksi atau dukungan diberikan sesuai kebutuhan, agar tercapai standar dan hasil. d. Usulan untuk peningkatan proses kerja, efisiensi dan organisasi dikomunikasikan/ dilaporkan, sesuai kebutuhan orang-orang tertentu, sesuai dengan prosedur perusahaan.
3. Memonitor penerapan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja	a. Penerapan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta standar lingkungan dan prosedur dimonitor agar tercapai standar dan persyaratan keselamatan di tempat kerja. b. Usulan untuk pencegahan atau pembetulan masalah diidentifikasi dan dikomunikasikan/dilaporkan kepada orang yang tepat, sesuai dengan prosedur perusahaan.
4. Melaksanakan komunikasi dengan tim/seksi kerja maupun individu	a. Semua informasi yang berkenaan dengan pekerjaan, termasuk peraturan keselamatan dan kesehatan kerja dan standar kualitas dijelaskan secara logis dan mudah dimengerti terhadap tim maupun individu sesuai kebutuhan. b. Mencari umpan balik dari anggota tim/seksi serta individu untuk membantu pengoperasian pekerjaan tim/seksi agar lebih efektif.

5. Melaporkan hasil kerja tim/seksi	a. Laporan dan dokumentasi kinerja dan hasil dari tim/seksi disiapkan untuk lini pengawas/manajemen, sesuai kebutuhan, dan sesuai dengan prosedur perusahaan. b. Kinerja dan hasil tim/seksi, yang berdampak pada operasional seksi lain, dikomunikasikan secara efektif dan cepat, sesuai kebutuhan, kepada orang yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan
-------------------------------------	--

Batasan variabel

Mengkoordinasi tim kerja/seksi

VARIABEL	RUANG LINGKUP
1. Konteks umum	a. Kegiatan pekerjaan diasosiasikan dengan koordinasi dan monitoring pekerjaan seksi atau tim. b. Pemilihan, inisiatif, penilaian harus didemonstrasikan pada setiap pekerjaan baik secara individu maupun dalam kelompok. c. Pekerjaan dilakukan sesuai dengan persyaratan tetap, persyaratan asuransi organisasi, peraturan keselamatan dan kesehatan kerja, prosedur penanganan secara manual dan sesuai dengan peraturan kesehatan.
2. Lingkungan kerja meliputi	a. Pekerjaan dilaksanakan dalam berbagai lingkungan misalnya: - a.1. Kegiatan operasional di tempat kerja - a.2. Ruangan terlarang - a.3. Keadaan bahaya, pengontrolan atau kondisi yang dimunculkan. b. Proses kerja/ produksi dan mesin/peralatan terkait termasuk yang biasanya mengoperasikannya di berbagai sektor pada industri garmen. c. Orang yang dianggap tepat untuk melaporkan dan atau menghubungkan dengan jajaran pengawas/manajer, pimpinan tim/seksi/pengawas/manajer pada seksi lain dalam satu perusahaan dan ahli teknik. d. Pemunculan bahan kimia, bahaya, ataupun hal-hal yang menimbulkan bahaya. e. Pencatatan data, baik memakai komputer maupun secara manual. f. Interaksi/berhadapan dengan departemen/bagian lain.
3. Sumber informasi atau dokumen meliputi	a. Urutan organisasi kerja. b. Program dan kebijakan penggantian produk. c. Orang-orang di dalam maupun di luar organisasi. d. Dokumentasi penjadwalan kerja. e. Prosedur kerja. f. Spesifikasi dan instruksi mesin/peralatan pabrik. g. Standar kualitas. h. Standar keselamatan dan kesehatan kerja maupun lingkungan.

4. Konteks tempat kerja meliputi	a. Prosedur dan praktek organisasi kerja yang berhubungan dengan koordinasi dan monitoring pekerjaan seksi/tim. b. Kondisi jasa, peraturan dan persetujuan industri meliputi. c. Standar praktek kerja termasuk penyimpanan, penanganan keamanan dan pembuangan bahan kimia. d. Kegiatan pelaporan termasuk komunikasi verbal maupun tertulis sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. e. Komunikasi bisa lisan, tertulis maupun visual dan berisi data sederhana. f. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan kualitas pekerjaan dan perlu disumbangkan untuk peningkatan kualitas dari tim/seksi hasil, bila diperlukan. g. Keselamatan, lingkungan, kerapian dan kualitas adalah seperti yang ditentukan oleh mesin/peralatan pabrik, peraturan penguasa dan perusahaan.
5. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dapat dimasukkan	a. Peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang sesuai dengan kegiatan tempat kerja. b. Peraturan kompensasi pegawai. c. Peraturan proteksi terhadap lingkungan.

Panduan bukti

Mengkoordinasi tim kerja/seksi

1. Aspek-aspek bukti kritis yang perlu diperhatikan	a. Pengujian harus sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan untuk: - a.1. Mengatur tugas-tugas pekerjaan, proses-proses pekerjaan dan staf. - a.2. Memenuhi standar efisiensi proses pekerjaan. - a.3. Memberikan masukan tentang cara yang baik dalam memperbaiki/mengoreksi produk yang ditolak dan tidak efisien. - a.4. Menerapkan teknik memonitor pekerjaan. - a.5. Menerapkan kebijakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja dalam pengoperasian pekerjaan. - a.6. Menyimpan catatan yang tepat.
2. Pengujian setiap unit yang saling terkait	a. Unit ini tidak perlu diujikan dengan unit lain, dan dapat dilakukan secara terpisah, namun demikian unit ini dapat diujikan dengan unit lain yang merupakan bagian dari fungsi pekerjaan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan	a. Pengetahuan utama dari: - a.1. Sistem alur kerja dan produksi pada seksi/tim - a.2. Faktor-faktor atau hambatan-hambatan yang mempengaruhi alur kerja yang efektif - a.3. Cara kerja yang efektif untuk mencapai tujuan dan jadwal produksi - a.4. Cara untuk memonitor dan mengkoordinasikan penggunaan sumber - a.5. Standar dan prosedur kendali mutu - a.6. Kebijakan dan prosedur peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang sesuai, dan kode

	etiknya. b. Keterampilan utama untuk: - b.1. Sumber-sumber prioritas (mesin, staf, bahan dan proses produksi). - b.2. Memperjelas dan mengkomunikasikan tugas-tugas, peran dan tanggungjawab. - b.3. Mengalokasikan pekerjaan untuk anggota tim/seksi. - b.4. Mengidentifikasi dan melaporkan masalah yang muncul dalam alur kerja.. - b.5. Memelihara dan memperbaharui prosedur monitoring - b.6. Menganalisa dan mencatat hasil sesuai dengan prosedur perusahaan. - b.7. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Implikasi sumber	a. Perlu mengakses pada situasi nyata maupun simulasi yang cocok dengan melibatkan monitoring terhadap produksi, termasuk wilayah kerja, bahan, mesin/peralatan, dan informasi tentang spesifikasi dan perintah perusahaan, dokumentasi penjadwalan program, peraturan dan prosedur keselamatan yang sesuai, standar kualitas dan prosedur organisasi.
5. Konsistensi kinerja	a. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan utama bila: - a.1. Mengkoordinasikan proses dan sumber kerja - a.2. Menerjemahkan spesifikasi pekerjaan - a.3. Menyebutkan konsekuensi - a.4. Menyelesaikan tugas - a.5. Mengidentifikasi peningkatan - a.6. Menerapkan peringatan keamanan yang sesuai dengan tugas - a.7. Menguji kapasitas operasional dari mesin/peralatan yang dipakai dalam proses produksi. b. Menunjukkan bukti penerapan prosedur tempat kerja yang sesuai termasuk: - b.1. Kebijakan dan prosedur keadaan bahaya termasuk kode etik - b.2. Prosedur dan instruksi kerja - b.3. Prosedur kualitas - b.4. Prosedur keamanan - b.5. Proses penanganan sampah, polusi dan daur ulang. c. Mengambil tindakan dengan cepat, kecelakaan dan kejadian dilaporkan sesuai dengan persyaratan tetap dan prosedur perusahaan. d. Memperhatikan dan beradaptasi seperlunya terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk kecenderungan sikap/perilaku dan interaksi antar staf dan lainnya. e. Menyelesaikan pekerjaan secara sistematis dengan perhatian mendetil tanpa merusak barang, peralatan maupun orang.
6. Konteks pengujian	a. Ujian dapat dilaksanakan pada lingkungan pekerjaan ataupun simulasi yang sesuai. b. Kompetensinya harus didemonstrasikan dengan sejumlah ciri industri sektor mesin/ peralatan, jadwal produksi,

	kepuasan untuk memastikan konfirmasi dari pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.
--	---

KUNCI-KUNCI POKOK UNTUK UJI KOMPETENSI			
Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengkomunikasikan gagasan dan informasi	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan-kegiatan	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim
2	2	2	3
Mempergunakan ide dan teknik matematika	Menyelesaikan masalah	Mempergunakan teknologi	
1	2	2	

Kompetensi kunci dibagi dalam tiga tingkatan kemampuan

- Tingkatan 1 Melaksanakan kegiatan
- Tingkatan 2 Mengelola kegiatan
- Tingkatan 3 Mengevaluasi dan melaksanakan proses perubahan

Untuk informasi lebih lanjut lihat pada Tingkatan dari Kompetensi Kunci pada halaman 3 di laporan Standar kompetensi