



PPPTK BOE
M A L A N G

MODUL
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
BERBASIS KOMPETENSI

DESAIN GRAFIKA

Merencanakan Dan Mengendalikan Produksi
GRA :SUP : 008(A)

KATA PENGANTAR

Modul pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Merencanakan dan Mengendalikan Produksi**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Malang, Februari 2018
Kepala PPPPTK BOE Malang,

Dr. Sumarno
NIP 195909131985031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT	4
A. Acuan Standar Kompetensi Kerja	4
B. Silabus Diklat Berbasis Kompetensi	8
LAMPIRAN	14
1. BUKU INFORMASI	
2. BUKU KERJA	
3. BUKU PENILAIAN	

ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT

A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja sektor industri pengolahan dengan uraian sebagai berikut:

Kode Unit : GRA:SUP:008 (A)
Judul Unit : Merencanakan dan Mengendalikan produksi
Deskripsi Unit : Kompetensi ini mencakup ketrampilan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan dalam perencanaan dan pengendalian produksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa materi pekerjaan	1.1 Perlengkapan dan peralatan kerja disiapkan 1.2 Materi pekerjaan diperiksa dengan spesifikasi pesanan sesuai dengan kaidah yang berlaku di industri grafika 1.3 Kelengkapan pekerjaan ditindak-lanjuti
2. Mengadministrasikan materi pekerjaan	2.1 Materi pekerjaan diadministrasikan 2.2 <i>Dummy</i> /contoh/model diproses sesuai prosedur yang berlaku dan sesuai teknis
3. Membuat jadwal produksi	3.1 Jadwal produksi yang sedang berlangsung diperiksa dan dievaluasi 3.2 Materi pekerjaan yang baru dikoordinasikan dengan bagian terkait 3.3 Jadwal produksi lanjutan dibuat
4. Memilih dan menggunakan bahan baku	4.1 Format permintaan bahan diisi 4.2 Format permintaan bahan diserahkan kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku
5. Membagikan materi pekerjaan	5.1 Format materi pekerjaan diisi sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi

	5.2 Format materi pekerjaan diserahkan kepada pihak yang terkait sesuai prosedur yang berlaku
6. Memantau, memeriksa, dan mengevaluasi tahapan proses produksi	6.1 Kemajuan/ kemacetan tahapan produksi di setiap bagian produksi dipantau, diperiksa, dan dievaluasi 6.2 Membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin untuk mengantisipasi bila terjadi kesalahan pada setiap proses produksi 6.3 Pengarahan dan inisiatif diperlukan untuk pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan 6.4 Pelaksanaan keputusan atas hasil pemeriksaan terhadap mutu yang dihasilkan dikoordinasikan dengan bagian terkait 6.5 Format laporan kemajuan diisi dan dinformulasikan atau dirumuskan ke bagian terkait sesuai prosedur yang berlaku
7. Melaporkan hasil pelaksanaan produksi dan menyatakan produksi selesai	7.1 Format laporan hasil produksi dari setiap pesanan pekerjaan dilaporkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit ini berlaku pada Perusahaan Grafika pada seluruh lini pracetak/ Design Graphic, Quality Control (QC), Pemasaran dan Penjualan

2. Perlengkapan yang dibutuhkan:

- 2.1 Komputer /laptop: Untuk mengolah data yang akan diproses
- 2.2 Printer
- 2.3 Scanner
- 2.4 Mesin Digital Printing,

- 2.5 MODEM : Untuk koneksi Internet
- 2.6 CTP (Computer to Plate)
- 2.7 Toolbox & isinya
- 2.8 Prosesor Film CTF

3. Peraturan untuk menyiapkan informasi dan laporan pelatihan adalah:

- 3.1 Standar pengukuran
- 3.2 Standar keamanan

4. Norma dan Standar

- 4.1 Pedoman penyelenggaraan pelatihan.
- 4.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi.
- 4.3 ISO 9000 (Manajemen Mutu)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

- 1.1 Penilaian dan pengujian dapat dilakukan di tempat kerja dengan pertanyaan-pertanyaan dan metode observasi.
- 1.2 Pengetahuan yang mendukung untuk ini, meliputi: pengetahuan teknis tentang grafika, administrasi, bahan-bahan grafika yang harus dimiliki dan dikuasai.
- 1.3 Perencanaan dan pengelolaan produksi, pengawasan mutu produksi grafika, serta pengetahuan tentang pembuatan jadwal yang harus dimiliki dan dikuasai.

2. Persyaratan Kompetensi:

Unit kompetensi prasyarat:

- 2.1 GRA:SUP: 002 (A).
- 2.2 GRA:SUP: 005 (A).

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1.1 Sistem Informasi Manajemen.
 - 3.1.2 Spesifikasi produk
 - 3.1.3 Metode pengumpulan data.

3.1.4 Cara mengolah data menjadi informasi.

3.2 Keterampilan yang diperlukan:

- 3.2.1 Memeriksa spesifikasi pesanan sesuai kaidah yang berlaku
- 3.2.2 Mengkoordinasikan materi pekerjaan dengan bagian terkait
- 3.2.3 Memeriksa, memantau dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan tahapan produksi pada setiap bagian
- 3.2.4 Mempunyai inisiatif untuk pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan

3.3 Sikap kerja yang diperlukan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja:

- 3.3.1 Sopan dan memperhatikan sikap ketika berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- 3.3.2 Cermat dan teliti dalam melakukan kegiatan menghimpun, menganalisis, menetapkan, dan menyiapkan data.
- 3.3.3 Taat asas dan memperhatikan SOP waktu mengaplikasikan cara, pedoman, panduan, langkah-langkah, dan prosedur.

4. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja yang harus diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1. Tingkat validitas data pesanan sebagai bahan yang diolah menjadi informasi.
- 4.2. Kompetensi dalam menilai tingkat validitas data.
- 4.3. Komitmen sumber penyaji/pemberi data sebagai sumber/responden untuk menyajikan data yang valid.
- 4.4. Pemahaman pentingnya informasi sebagai bahan pengambilan keputusan.

B. Silabus Diklat

Judul Unit Kompetensi : GRA:SUP:008 (A)

Kode Unit Kompetensi : Merencanakan dan Mengendalikan produksi

Deskripsi Unit Kompetensi : Kompetensi ini mencakup ketrampilan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan dalam perencanaan dan pengendalian produksi.

Perkiraan Waktu Pelatihan : JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Memeriksa materi pekerjaan	1.1 Perlengkapan dan peralatan kerja disiapkan	Dapat menjelaskan perlengkapan dan peralatan yang perlu disiapkan	- Perlengkapan kerja - Peralatan kerja	Menyiapkan perlengkapan dan peralatan sesuai kebutuhan	- Cermat - Teliti	45 mnt	
	1.2 Materi pekerjaan diperiksa dengan spesifikasi pesanan sesuai dengan kaidah yang berlaku di industri grafika	- Dapat menjelaskan spesifikasi pesanan - Mampu memeriksa materi pekerjaan sesuai kaidah yang berlaku di industri grafika - Harus dengan cermat dan teliti	Spesifikasi pesanan	Memeriksa materi pekerjaan sesuai kaidah yang berlaku	- Cermat - Teliti	30	15
	1.3 Kelengkapan pekerjaan ditindaklanjuti	- Dapat menjelaskan kelengkapan pekerjaan - Mampu menindaklanjuti	Kelengkapan pekerjaan	Menindaklanjuti kelengkapan pekerjaan	- Tepat - Benar	20	25

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		kelengkapan pekerjaan • Harus dengan tepat dan benar					
2. Mengadministrasikan materi pekerjaan	2.1 Materi pekerjaan diadministrasikan	• Dapat mengadministrasi materi pekerjaan • Mampu membuat administrasi materi pekerjaan • Harus cermat dan teliti	• Administrasi materi pekerjaan	• Mengadministrasi materi pekerjaan	• Cermat • Teliti	20	25
	2.2 <i>Dummy</i> /contoh/ model diproses sesuai prosedur yang berlaku	• Dapat menjelaskan cara memproses <i>dummy</i>/cotoh/mod el sesuai prosedur yang berlaku • Mampu memproses <i>dummy</i>/cotoh/mod el sesuai prosedur yang berlaku • Harus dengan tepat dan hati-hati	• Cara memproses <i>dummy</i>/contoh/mod el sesuai prosedur yang berlaku	• Memproses <i>dummy</i>/cotoh/mod el sesuai prosedur yang berlaku	• Tepat • Hati-hati	20	25
3. Membuat jadwal produksi	3.1 Jadwal produksi yang sedang berlangsung diperiksa dan dievaluasi	• Dapat menjelaskan jadwal produksi yang sedang berlangsung • Mampu memeriksa dan mengevaluasi jadwal produksi • Harus tepat dan cermat	• Jadwal produksi yang sedang berlangsung	• Memeriksa dan mengevaluasi jadwal produksi	• Tepat • Cermat	20	25
	3.2 Materi pekerjaan (yang baru) dikoordinasikan	• Dapat menjelaskan materi pekerjaan (yang baru)	• Koordinasi materi pekerjaan (yang baru) dengan jadwal	• Mengkoordinasi materi pekerjaan dengan bagian	• Tepat • Benar	20	25

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	dengan bagian terkait	dengan jadwal produksi • Mampu berkoordinasi dengan bagian terkait • Harus tepat dan benar	produksi	terkait			
	3.3 Jadwal produksi (lanjutan) dibuat	• Dapat menjelaskan lanjutan jadwal produksi • Mampu membuat jadwal produksi lanjutan • Harus tepat dan benar	• Jadwal produksi lanjutan	• Membuat jadwal produksi lanjutan	• Tepat • Benar	20	25
4. Memilih dan menggunakan bahan baku	4.1 Format permintaan bahan diisi	• Dapat menjelaskan isi format permintaan bahan baku • Mampu mengisi format permintaan bahan baku • Harus tepat dan benar	• Isi format laporan permintaan bahan baku	• Mengisi format laporan permintaan bahan	• Tepat • Benar	20	25
	4.2 Format permintaan bahan diserahkan kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku	• Dapat menjelaskan proses penyerahan format permintaan bahan kepada bagian terkait • Mampu menyerahkan format permintaan bahan sesuai prosedur yang	• proses penyerahan format permintaan bahan kepada bagian terkait	• menyerahkan format permintaan bahan sesuai prosedur yang berlaku	• Tepat • Benar	20	25

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		berlaku • Harus tepat dan benar					
5. Membagikan materi pekerjaan	5.1 Format materi pekerjaan diisi sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi	• Dapat menjelaskan format materi pekerjaan • Mampu mengisi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi • Harus tepat, teliti, dan benar	• Format materi pekerjaan	• Mengisi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi	• Tepat • Teliti • Benar	20	25
	5.2 Format materi pekerjaan diserahkan kepada pihak yang terkait sesuai prosedur yang berlaku	• Dapat menjelaskan penyerahan format materi kepada pihak yang terkait • Mampu menyerahkan format materi pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku • Harus tepat dan benar	• penyerahan format materi kepada pihak yang terkait	• menyerahkan format materi pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku	• Tepat • Benar	20	25
6. Memantau, memeriksa, dan mengevaluasi tahapan proses produksi	6.1 Kemajuan/ hambatan tahapan produksi di setiap bagian produksi dipantau, diperiksa, dan dievaluasi	• Dapat menjelaskan kemajuan/kemacetan tahapan produksi di setiap bagian produksi • Mampu memantau, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan	• Kemajuan/hambatan tahapan produksi di setiap bagian produksi	• Memantau, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan tahapan produksi di setiap bagian produksi	• Tepat • Cermat • Hati-hati	20	25

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		an tahapan produksi disetiap bagian produksi • Harus tepat, cermat dan hati-hati					
	6.2 Membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin untuk mengantisipasi bila terjadi kesalahan pada setiap proses produksi	• Dapat membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin • Mampu mengantisipasi kesalan pada setiap proses produksi • Harus tepat dan benar	• Membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin	• Mengantisipasi kesalan pada setiap proses produksi	• Tepat • Benar	25	20
	6.3 Pengarahkan dan inisiatif diperlukan untuk pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan	• Dapat menjelaskan pelaksanaan rencana produksi • Mampu mengarahkan dan inisiatif dalam pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan • Harus tepat dan hati-hati	• Pelaksanaan rencana produksi	• Mengarahkan dan inisiatif dalam pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan	• Tepat • Hati-hati	25	20
	6.4 Pelaksanaan keputusan atas hasil pemeriksaan terhadap mutu yang	• Dapat menjelaskan tentang pelaksanaan keputusan atas	• Pelaksanaan keputusan atas hasil pemeriksaan terhadap mutu yang	• Berkoordinasi dengan bagian terkait	• Tepat • Benar	25	20

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	dihasilkan dikoordinasikan dengan bagian terkait	hasil pemeriksaan terhadap mutu yang dihasilkan • Mampu berkoordinasi dengan bagian terkait • Harus tepat dan benar	dihasilkan				
	6.5 Format laporan kemajuan diisi dan dinformasikan atau dirumuskan ke bagian terkait sesuai prosedur yang berlaku	• Dapat menjelaskan isi laporan kemajuan tahapan produksi • Mampu mengisi dan memformulasikan laporan kemajuan ke bagian terkait sesuai prosedur yang berlaku • Harus tepat dan benar	• Mengetahui isi laporan kemajuan tahapan produksi	• Mengisi dan memformulasikan laporan kemajuan ke bagian terkait sesuai prosedur yang berlaku	• Tepat • Benar	25	20
7. Melaporkan hasil pelaksanaan produksi dan menyatakan produksi selesai	7.1 Format laporan hasil produksi dari setiap pesanan pekerjaan dilaporkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur	• Dapat menjelaskan laporan hasil produksi dari setiap pesanan • Mampu melaporkan laporan hasil kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur • Harus tepat dan benar	• Mengetahui laporan hasil produksi dari setiap pesanan	• melaporkan hasil kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur	• Tepat • Benar	25	20

LAMPIRAN

1. BUKU INFORMASI
2. BUKU KERJA
3. BUKU PENILAIAN

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU INFORMASI

DESAIN GRAFIKA

Merencanakan Dan Mengendalikan Produksi
GRA :SUP : 008(A)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA
2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	5
A. TUJUAN UMUM	5
B. TUJUAN KHUSUS.....	5
BAB II MEMERIKSA MATERI PEKERJAAN	7
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memeriksa Materi Pekerjaan	
1. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja	7
2. Spesifikasi pesanan	14
3. Menindak-lanjuti kelengkapan pekerjaan.....	17
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memeriksa Materi Pekerjaan .	18
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memeriksa Materi Pekerjaan	18
BAB III MENGADMINISTRASIKAN MATERI PEKERJAAN	19
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengadministrasikan Materi..	
Pekerjaan	19
1. Administrasi pekerjaan	19
2. Memproses <i>dummy</i> /contoh/model	19
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengadministrasikan Materi	
Pekerjaan	20
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Mengadministrasikan Materi	
Pekerjaan	20
BAB IV MEMBUAT JADWAL PRODUKSI	21
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membuat Jadwal Produksi	21
1. Jadwal produksi	21
2. Mengkoordinasi materi pekerjaan	21
3. Keberlanjutan jadwal produksi.....	22
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membuat Jadwal Produksi	23
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Membuat Jadwal Produksi	23

Modul Diklat Berbasis Kompetensi Golongan Industri Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman	Kode Modul GRA:SUP:008 (A)
BAB V MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN BAKU	24
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Bahan Baku	24
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Bahan Baku	25
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Bahan Baku	25
BAB VI MEMBAGIKAN MATERI PEKERJAAN	27
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membagikan Materi Pekerjaan	27
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Membagikan Materi Pekerjaan	28
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Membagikan Materi Pekerjaan.	28
BAB VII MEMANTAU, MEMERIKSA, DAN MENGEVALUASI TAHAPAN PROSES PRODUKSI	29
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memantau, Memeriksa, dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi	29
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memantau, Memeriksa, dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi	30
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Memantau, Memeriksa, dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi	30
BAB VIII MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN PRODUKSI DAN MENYATAKAN PRODUKSI SELESAI	32
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melaporkan Hasil Pelaksanaan Produksi dan Menyatakan Produksi Selesai	32
B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melaporkan Hasil Pelaksanaan Produksi dan Menyatakan Produksi Selesai	32
C. Sikap Kerja yang Diperlukan dalam Melaporkan Hasil Pelaksanaan Produksi dan Menyatakan Produksi Selesai	32
Merencanakan dan Mengendalikan Produksi Buku Informasi - Versi 2018	Halaman: 3 dari 38

DAFTAR PUSTAKA	34
A. Buku Referensi	34
B. Referensi Lainnya	34
DAFTAR ALAT DAN BAHAN	35
A. DAFTAR PERALATAN/MESIN	35
B. DAFTAR BAHAN	35
DAFTAR PENYUSUN	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu dalam merencanakan dan mengendalikan produksi yang sedang berlangsung. Dengan demikian peserta dapat mengembangkan kemampuan mereka pada industry percetakan dan reproduksi media rekaman.

B. TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi Merencanakan dan Mengendalikan Produksi ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhirnya diharapkan peserta memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Memeriksa materi pekerjaan dengan spesifikasi pesanan sesuai dengan kaidah yang berlaku di industri grafika, menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja, menindaklanjuti kelengkapan pekerjaan
2. Mengadministrasikan materi pekerjaan, memproses *dummy*/contoh/model diproses sesuai prosedur yang berlaku
3. Membuat jadwal produksi, memeriksa dan mengevaluasi jadwal yang sedang berlangsung, mengkoordinasi materi pekerjaan (yang baru) dengan bagian terkait, membuat jadwal produksi lanjutan
4. Memilih dan menggunakan bahan baku, mengisi format permintaan barang dan menyerahkannya kepada bagian terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku
5. Membagikan materi pekerjaan kepada pihak yang terkait sesuai prosedur yang berlaku dan mengisi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi
6. Memantau, memeriksa, dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan tahapan proses produksi. Membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin, mengarahkan dan inisiatif, melaksanakan keputusan hasil pemeriksaan terhadap mutu yang dihasilkan dikoordinasikan dengan bagian

terkait. Mengisi laporan kemajuan dan memformulasikannya ke bagian terkait sesuai prosedur yang berlaku

7. Melaporkan hasil pelaksanaan produksi dan menyatakan produksi selesai, melaporkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur laporan hasil produksi dari setiap pesanan

BAB II

Memeriksa Materi Pekerjaan

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Memeriksa Materi Pekerjaan

1. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja

Dalam manajemen modern, perencanaan produksi memegang salah satu peranan yang sangat penting. Dunia industri tidak saja dituntut untuk meningkatkan permintaan pasar melalui pemasaran semata-mata, namun juga bagaimana menghasilkan produk secara efisien dengan kualitas yang memenuhi harapan konsumen. Dengan adanya perencanaan produksi yang baik, maka tuntutan ini akan dapat dipenuhi.

Sebuah perencanaan produksi akan berjalan dengan baik jika ditunjang dengan adanya persediaan bahan baku yang memadai. Di lain pihak persediaan bahan baku juga memberikan kontribusi biaya yang cukup besar sehingga komponen biaya ini juga perlu untuk dikendalikan. Melihat pentingnya fungsi perencanaan produksi dan pengendalian persediaan di atas, maka perlu adanya usaha untuk mengelolanya secara efisien untuk mendapatkan hasil yang optimal.

- **Prosedur Perencanaan Produk**

- a. Perencanaan produksi berdasarkan permintaan pasar perencanaan untuk perusahaan yang menghasilkan produk untuk memenuhi kebutuhan grafis. Perencanaan didahului dengan membuat *forecasting* permintaan, kemudian diikuti dengan rencana persediaan barang jadi dan rencana jumlah produksi. Selanjutnya dibuat rencana kebutuhan bahan baku, bahan pembantu, sumberdaya manusia, kebutuhan mesin dan sebagainya. Dari rencana kebutuhan bahan baku dapat dilanjutkan dengan rencana pembelian dan rencana penyimpanan barang. Dari rencana kebutuhan mesin dapat dilanjutkan dengan rencana pemanfaatan kapasitas dan *scheduling*.

- b. Perencanaan produksi berdasarkan order perencanaan untuk perusahaan yang melayani pesanan. Umumnya menghasilkan barang yang bermacam – macam, dengan bahan baku yang bermacam – macam. Permintaan barang bermacam – macam, macamnya berganti-ganti dan jumlahnya tidak tentu, sehingga sulit dibuat forecast permintaanya. Karena macam dan jumlah permintaan konsumen sulit diforecast, maka fasilitas produksi harus dibuat relative fleksibel, penyediaan bahan-baku dan pembantu berdasarkan rata – rata kebutuhannya pada tahun – tahun sebelumnya, dan belum tentu mengaitkan dengan macam barang yang dihasilkan.

Contoh kasus:

Proses produksi pada digital printing “VARIOUS” Ngawi , yang dapat ditampilkan seperti proses produksi yang baik ataupun proses pelayanan terhadap konsumen. Dalam tahap proses pengerjaan, pelanggan dapat melihat secara langsung proses desain undangan. Agar pelanggan tahu dan dapat menentukan apakah undangan yang di desain sudah seperti yang diinginkan atau belum. Disini operasional usaha dituntut untuk menjaga kualitas produksi seperti mengutamakan fokus dalam setiap pekerjaan, langkah kerja yang efektif dan tangkas menanggapi permintaan.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

Peralatan proses mencakup semua mesin perkakas perangkat dan peralatan manufaktur lain yang langsung tersangkut dengan pekerjaan. Peralatan merupakan penunjang yang membantu efisiensi dan keberhasilan dalam melaksanakan proses produksi. Semakin sederhana mesin dan peralatan yang digunakan, maka suatu bisnis akan semakin layak untuk dijalankan.

Pergantian mesin dan peralatan dilakukan atas dasar pertimbangan adanya penghematan biaya yang akan diperoleh, serta kenaikan produktifitas

Beberapa mesin pada perusahaan Grafika Pra Cetak akan dijelaskan sepintas disini dengan dilengkapi gambarnya, antara lain *Scanner Drum, Prosesor Film, CTP, Digital Printing, Prosesor Plate*.

➤ **Scanner Drum**

Merupakan *scanner* yang bentuknya seperti drum, alias tabung, mampu memproduksi hasil *scan* dengan resolusi yang cukup tinggi hingga mencapai 24.000 ppi atau pixel per inch. Ini berarti menunjukkan bahwa kualitas gambar yang dihasilkan melalui media *scanner drum* ini sangatlah luar biasa detail dan juga jelas, dan benar-benar *high resolution*. Beberapa perusahaan yang membutuhkan pemrosesan grafik tinggi menggunakan *scanner* jenis ini. *Scanner Drum* menggunakan teknologi *photomultiplier tube* (PMTs) pada setiap filternya yang mampu secara *responsive* untuk mengkonversi cahaya ke *elektronik pulse*, dan menghasilkan *dynamic range* yang tinggi. *Dynamic range* yang tinggi melambangkan tingkat resolusi kecerahan yang tinggi, hal tersebut merupakan faktor yang penting dalam menangkap setiap detail dari gambar.

Gambar *scanner drum* dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. *Scanner Drum*

➤ **Mesin Prosesor Film**

Fungsi mesin ini untuk mencuci dan mengembangkan film yang hasilnya siap untuk dibuat acuan cetak sablon, plat ofset maupun acuan teknik cetak lain. Bahan pengembangnya adalah *developer*, *stop bath* dan *fixer* dalam bentuk cairan kimia termasuk air.

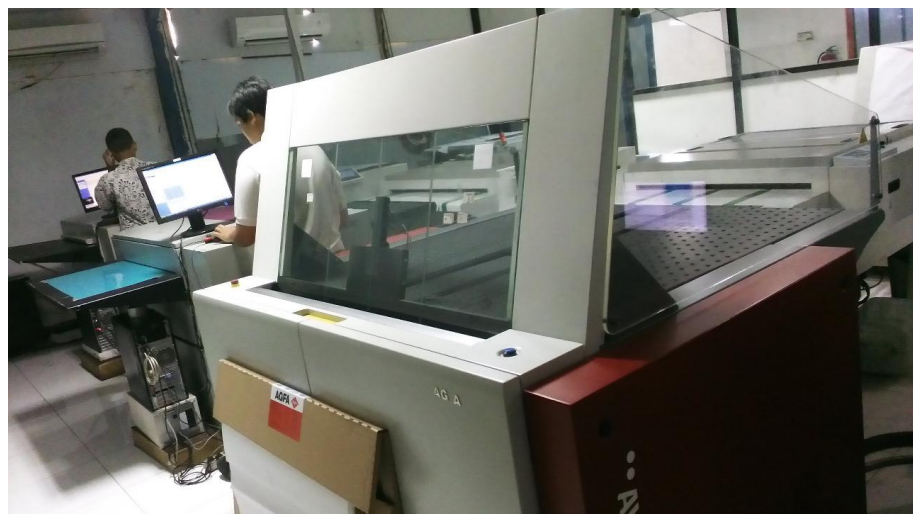
Customer yang menggunakan jasa mesin ini adalah semua perusahaan percetakan yang tidak mempunyai unit pracetak, khususnya prosesor film



Gambar 2. Mesin *Prosesor Film*

➤ **Mesin CTP (*computer to plate*)**

Mesin ini fungsinya untuk membuat acuan cetak offset (*plate*) dari mulai ukuran terkecil (folio) sampai ukuran besar. Proses kerjanya diawali dari data digital/komputer (hasil desain & setting), langsung diproses jadi plat cetak offset lewat proses pengembangan *plate* yang dilakukan oleh mesin. Bisa digunakan untuk berbagai ukuran plate ataupun berbagai area mesin cetak



Gambar 3. Mesin *CTP (Computer To Plate)*

➤ **Mesin Digital Printing**

Mesin ini digunakan untuk membuat *banner, spanduk, baliho, Poster*, daftar menu hidangan di diwarung, cave, restoran dsb. Berbeda dengan ofset yang membutuhkan resolusi sangat halus (300 dpi, 600dpi keatas), untuk ukuran yang besar seperti banner, spanduk, baliho biasanya cukup menggunakan resolusi 82 dpi, 85dpi.



Gambar 4. Mesin *Digital Printing*

➤ **Mesin *Prosesor Plate***

Prosesor Plate adalah mesin pada unit pra cetak yang fungsinya untuk mengembangkan *plate ofset*. Ukuran plate bisa mulai dari mini ofset (folio)sampai pada ukuran yang besar/plano. Bahan kimia untuk mengembangkan plat ini berupa cairan developer plate.

Customer yang menggunakan jasa mesin ini adalah perusahaan percetakan yang biasanya hanya mempunyai mesin cetak saja. Misalnya yang bergerak dalam bidang cetak ofset dan sablon



Gambar 5. *Prosesor Plate*

Peralatan pra cetak yang biasa dipergunakan antara lain:

○ Colorimeter

Fungsi dari Colorimeter adalah untuk:

- Mengukur color temperatur cahaya
- Mengukur illuminance (terangnya cahaya)
- Memprediksi nilai CMYK yang terdekat dari suatu ICC profile
- Colometry
- Menunjukkan dE dari warna reference dengan sample



Gambar 6. Colorimeter

- Densitometer

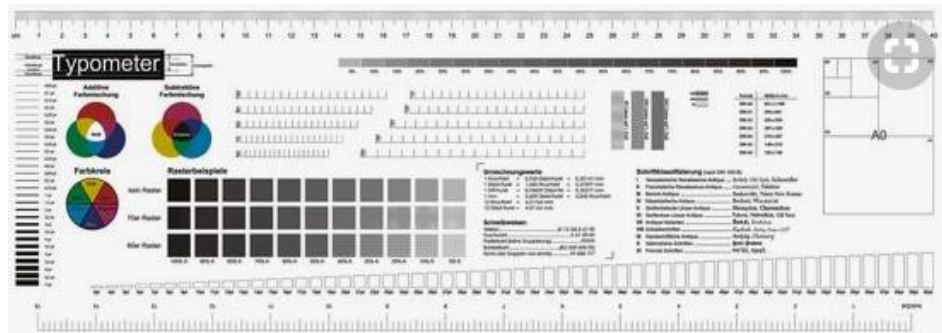
Fungsinya untuk mengukur derajat kehitaman image (optical density), kerapatan cahaya dari suatu fotografi, ataupun permukaan bias



Gambar 7. Densitometer

- Typometer

Fungsi Typometer ini untuk mengukur berapa size dari font huruf yang digunakan pada halaman buku, majalah, koran ataupun produk cetak lain. Terbuat dari bahan polyester yang sama dengan bahan film, jadi bagian putih disini jadi bening



Gambar 8. Typometer

- Loupe/Kaca Pembesar

Fungsi dari loupe ini untuk melihat detail titik titik raster baik pada gambar model, proof maupun pada film dan *plate*. Titik raster masih nampak jelas/tajam atau justru terlalu rapat dan mengembang. Keberadaan titik raster akan menentukan dan berpengaruh pada kualitas hasil cetakan. Dalam sparasi warna film, kesalahan menempatkan sudut raster akan bisa mengakibatkan moire.



Gambar 9. Loupe

Mesin dan peralatan lainnya akan terlampir dihalaman lain, demikian juga bahan

2. Spesifikasi Pesanan

Keterangan mengenai kemampuan dan kondisi suatu produk sesuai dengan fungsinya, juga dijelaskan percobaan apa yang digunakan dalam menentukan dapat diterimanya suatu produk. Memonitor spesifikasi pesanan sesuai dengan kaidah yang berlaku di industri grafika, membandingkannya dengan ramalan permintaan sebelumnya dan melakukan revisi atas ramalan tersebut jika terjadi penyimpangan.

Salah satu pengembangan yang sangat penting dalam perencanaan dan pengendalian produksi adalah sistem perencanaan kebutuhan material

(*Material Requirement Planning*). Dalam MRP biasanya hasil produksi akhir terdiri dari beberapa komponen, yang dibuat sendiri di pabrik.

Masukan – masukan untuk membuat MRP:

a. Bills of Materials

Bills of Materials adalah daftar barang – barang yang diperlukan untuk membuat suatu produk. Daftar ini memuat apa saja yang diperlukan untuk membuat suatu barang, serta jumlah yang diperlukan untuk setiap produk.

b. Struktur Produk

Struktur produk adalah logika proses produksi, yang menyatakan hubungan antara beberapa pekerjaan pembuatan komponen sampai menjadi produk akhir, yang biasanya ditunjukkan dengan menggunakan skema.

c. Master Production Schedule

Master production schedule adalah jumlah barang yang dibuat pada setiap periode yang akan datang. Biasanya kebutuhan produksi tiap minggu, bulan atau hari.

d. Data Inventory atau persediaan barang

Informasi yang berkaitan dengan inventory adalah *gross requirement, schedule receipts, projected on hand inventory, planned receipts*, dan *planned order releases*.

Untuk mengendalikan proses produksi diperlukan “dokumen” bagi penguraian dan spesifikasi produk. Dokumen yang dimaksudkan adalah yang meliputi:

a. Program Produksi (PP)

Suatu rencana jangka-panjang yang biasanya untuk pengembangan dan pengenalan produk – produk baru.

b. Rencana Produksi (RP)

Perencanaan yang biasanya bagi produk khusus, dimana dalam perencanaan tersebut akan dikendalikan produksi untuk periode waktu jangka-menengah.

c. Jadwal Produksi (JP)

Suatu perluasan rencana produksi untuk mengendalikan produksi dari produk-produk dan komponen-komponennya.

d. Perintah Kerja (PK)

Suatu kewenangan dari departemen produksi untuk melaksanakan suatu tugas khusus, dalam arti apa yang akan dikerjakan dan kapan suatu pekerjaan dilakukan.

e. Laporan Penyelesaian (LP)

Pengawas produksi melaporkan penyelesaian suatu perintah kerja. Laporan ini dapat digabungkan dengan perintah kerja.

f. Catatan Persediaan (CP)

Suatu catatan yang memuat tentang jumlah persediaan produk, suku cadang, komponen, dan sebagainya. Persediaan tersebut dapat berupa barang yang disimpan atau yang masih dalam proses.

g. Deskripsi/Uraian Produk (UP)

Keterangan fisik atau karakteristik suatu barang yang disesuaikan dengan suatu daftar uraian barang yang standar.

h. Gambar Produk (GP)

Menggambarkan definisi dari seluruh produk dan bagian – bagiannya yang digunakan dalam pembuatan atau perakitan produk.

i. Spesifikasi Produk (SP)

Keterangan mengenai kemampuan dan kondisi suatu produk sesuai dengan fungsinya. Juga diterangkan percobaan apa yang digunakan dalam menentukan dapat diterimanya suatu produk.

j. Deskripsi Proses (DP)

Keterangan dari rincian proses yang digunakan dalam membuat produk dan bagian bagian komponennya.

k. Taksiran Biaya (TB)

Suatu bentuk taksiran biaya produksi berdasarkan suatu jadwal tertentu, yang dapat dijadikan sebagai informasi untuk diajukan dalam penetapan atau perencanaan anggaran belanja.

l. Standar Pekerjaan (STP)

Waktu standar yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam keadaan normal.

m. Laporan Penerimaan (LP)

Pengakuan resmi penerimaan bahan – bahan sesuai dengan deskripsi dan kualitas yang ditetapkan dalam perintah pembelian. Laporan ini tidak mencatat atau mengadakan pengakuan dapat diterimanya kualitas bahan.

n. Laporan Pemeriksaan Penerimaan (LPP)

Keterangan dari hasil pemeriksaan barang yang diterima setelah barang tersebut diuji sesuai dengan spesifikasinya.

o. Laporan Pemeriksaan dalam – Proses (LPdP)

Keterangan dari hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap produk yang masih dalam proses pembuatan

p. Laporan Pemeriksaan Akhir (LPA)

Keterangan hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap barang jadi sebelum peyerahan barang.

q. Daftar Permintaan Barang (DPB)

Permintaan dari pengendalian produksi untuk dapat membeli membeli barang – barang tertentu sesuai dengan jadwal yang diberikan.

r. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)

Pengakuan resmi penerimaan komponen - komponen/bahan – bahan sesuai dengan deskripsi dan kualitas yang ditetapkan dalam perintah pembelian.

s. Bukti Pengeluaran Barang (BPB)

Keterangan jumlah barang yang dikirim sesuai dengan perintah penjualan termasuk tanggal dan kepada siapa dikirimkan.

3. Menindak-lanjuti kelengkapan pekerjaan

Setelah menyiapkan perlengkapan kerja, peralatan kerja, dan memonitor spesifikasi pesanan proses selanjutnya yaitu melanjutkan urutan-urutan proses dan penggunaan alat produksinya dari bahan mentah sampai menjadi produk akhir, sehingga sebelum produksi dimulai masalah/penyimpangan sudah teratasi. Bila penyimpangan yang terjadi cukup besar, misalnya kelengkapan materi pekerjaan masih kurang maka perlu diadakan tindakan–tindakan penyesuaian untuk membenahi penyimpangan yang terjadi. Hasil penyesuaian yang dilakukan tersebut akan dijadikan dasar dalam penyusunan rencana produksi selanjutnya.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Memeriksa Materi Pekerjaan

1. Menganalisa kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan
2. Menganalisa spesifikasi pesanan sesuai kaidah yang berlaku di industry grafika
3. Tindakan lanjutan atas kelengkapan materi pekerjaan

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Memeriksa Materi Pekerjaan

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam menganalisis spesifikasi pesanan;
2. Taat asas dalam mengaplikasikan langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan dalam menyusun tahapan produksi;
3. Berpikir analitis serta evaluatif waktu melakukan analisis.

BAB III

MENGADMINISTRASIKAN MATERI PEKERJAAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Mengadministrasikan Materi Pekerjaan

1. Administrasi Pekerjaan

Sebelum melaksanakan administrasikan materi pekerjaan, hal pertama yang dilakukan yaitu menetapkan ukuran pemesanan barang yang ekonomis atas bahan baku yang akan dibeli. Menetapkan sistem persediaan yang ekonomis. Pada kasus proses produksi Percetakan Various Digital Printing adalah orderan masuk dicatat agar tahu mana yang harus dikerjakan, kemudian orderan tersebut diterapkan di komputer untuk menyesuaikan keinginan konsumen, memilih tulisan, warna dan gambar. Jumlah produk yang dihasilkan haruslah direncanakan dengan baik agar tidak terlalu banyak maupun terlalu sedikit. Bila produksi terlalu banyak tentu saja akan mengakibatkan bertumpuknya hasil produksi di gudang. Hal ini akan mengakibatkan disamping barang tersebut akan mengalami kerusakan dalam penyimpanannya, maka penumpukan tersebut berarti banyak modal yang tertanam dalam barang jadi itu berhenti dan menjadi kurang efektif.

2. Memproses *Dummy*/contoh/model



Gambar 10. Contoh *Dummy*

Dummy/contoh/model diproses sesuai prosedur yang berlaku. Menetapkan kebutuhan produksi dan tingkat persediaan pada saat tertentu. Memonitor tingkat persediaan, membandingkannya dengan rencana persediaan, dan melakukan revisi rencana produksi pada saat yang ditentukan. Tindakan memonitor persediaan tersebut berupa melakukan transaksi persediaan, membuat kebijakan persediaan pengaman, kebijakan kuantitas pesanan, dan mengukur performansi keuangan dari kebijakan yang dibuat.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Mengadministrasikan Materi Pekerjaan

- 1 Mengadministrasi materi pekerjaan
- 2 Mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan/perlengkapan yang akan diproses sesuai prosedur yang berlaku

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Mengadministrasikan Materi Pekerjaan

Harus bersikap secara:

- 1 Cermat dan teliti dalam mengadministrasi materi pekerjaan
- 2 Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku

BAB IV

MEMBUAT JADWAL PRODUKSI

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Membuat Jadwal Produksi

1. Jadwal Produksi

Karena perubahan yang akan terjadi bersifat sulit untuk diramalkan sebelumnya, maka secara periodik harus diadakan pengecekan apakah rencana produksi yang sudah dibuat masih berlaku. Pendekatan yang biasa dilakukan adalah dengan membuat rencana produksi yang mencakup periode waktu tertentu dan akan diperbaharui bila periode waktu tersebut sudah di capai.

Dalam perencanaan produksi, terdapat tiga jenis perencanaan berdasarkan periode waktu yang dicakup oleh perencanaan tersebut, yaitu:

- Perencanaan Produksi Jangka Panjang
- Perencanaan Produksi Jangka Menengah
- Perencanaan Produksi Jangka Pendek

Penjadwalan adalah salah satu kegiatan penting dalam proses produksi. Penjadwalan ini sangat diperlukan untuk melakukan pengaturan waktu dari suatu kegiatan operasi, yang didalamnya mencakup :

- mengalokasikan fasilitas, peralatan & tenaga kerja untuk setiap operasi;
- menentukan urutan pelaksanaan kegiatan yang terperinci.

Penjadwalan sangat erat kaitannya dengan kuantitas/volume produksi pada suatu operasi. Maka sering dikatakan bahwa penjadwalan adalah fungsi dari sistem volume produksi. Jadwal produksi yang sedang berlangsung diperiksa dan dievaluasi apakah terjadi penyimpangan.

2. Mengkoordinasi Materi Pekerjaan

Kelancaran proses produksi ditentukan oleh tingkat kematangan penjadwalan produksi. Dalam menyusun perencanaan harus memperhatikan berbagai element dari berbagai bagian sehingga sangat memerlukan sistem yang terintegrasi dan harus didukung dengan fasilitas yang memadai. Perencanaan

produksi dituntut harus lebih bersifat (*sales oriented*) namun di sisi lain tanpa mengabaikan efisiensi dan kelancaran proses produksi. Oleh karena itu harus dikoordinasikan dengan bagian terkait.

Misalnya untuk masalah pengendalian mutu pada perusahaan percetakan yang besar, bagian pracetak yang biasanya berkoordinasi dengan QCD (*Quality Control Department*), QA (*Quality Assurance*), R&D (*Research & Development*).

Departemen QCD terdiri atas 3 bagian, yaitu QC kimia, QC mikrobiologi dan QC monitoring. QC kimia bertanggungjawab pada analisis fisik, kimia, viskositas, dan lain sebagainya. QC monitoring adalah pihak yang memberikan sampel untuk analisis.

Kemampuan sumber daya manusia sangat tergantung pada sistem yang diterapkan. Tidak jarang orang yang mampu tidak dapat berbuat karena terikat oleh sistem dan fasilitas yang tersedia. Pembagian tugas dan tanggung jawab harus jelas dan dilakukan pengukuran efektifitas kerja. (*Standard operational process*) dan (*Standard Instruction Process*) harus dipahami oleh bagian operasional dan juga bagian perencanaan. Perencanaan produksi sangat tergantung pada kapasitas, jenis perusahaan, sumberdaya dan jenis produksi yang dikerjakan. Berdasarkan hal tersebut perusahaan yang mengerjakan order yang terputus-putus berdasarkan permintaan pelanggan yang pemenuhannya pada waktu yang akan datang, tingkat kesulitan dalam menyusun perencanaan jauh lebih sulit dibanding perusahaan yang mengerjakan produksi continue. Pengukuran keberhasilan perencanaan tidak tepat untuk dibandingkan dengan perusahaan lain karena perbedaan kelengkapan, kapasitas dan sumberdaya apalagi dibanding dengan perusahaan lain yang tidak sejenis.

3. Keberlanjutan Jadwal Produksi

Perencanaan produksi disusun untuk satu periode tertentu yang merupakan masa berlakunya rencana tersebut. Setelah habis masa berlakunya, maka harus dibuat rencana baru untuk periode waktu berikutnya lagi. Rencana baru tersebut harus dibuat berdasarkan hasil evaluasi terhadap rencana

sebelumnya. Hal yang sudah dilakukan dan yang belum dilakukan, yang telah dihasilkan dan bagaimana perbandingan hasilnya dengan target yang telah ditetapkan. Dengan demikian, rencana baru tersebut merupakan kelanjutan dari rencana yang dibuat sebelumnya.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Membuat Jadwal Produksi

1. Memeriksa dan mengevaluasi jadwal produksi
2. Mengkoordinasi materi pekerjaan dengan bagian terkait
3. Menindaklanjuti jadwal produksi

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Membuat Jadwal Produksi

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam memeriksa dan mengevaluasi jadwal produksi
1. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan dalam membuat dan mengisi checklist kesiapan bahan/perlengkapan dan media/sarana pembelajaran
2. Berpikir analitis serta evaluatif waktu menindaklanjuti jadwal produksi

BAB V

MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN BAKU

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Bahan Baku

Sistem penggunaan bahan baku di perusahaan grafika, khususnya di pra cetak menggunakan sistem FIFO (*First in First Out*) dimana bahan baku yang masuk lebih dahulu dapat digunakan lebih dahulu. Metode *First in First Out* bertujuan untuk memudahkan proses pengecekan kebutuhan bahan baku, baik yang utama maupun tambahan.

Bahan baku merupakan salah satu faktor pembentuk terjadinya barang jadi sehingga segala sesuatu yang menyangkut bahan baku harus benar-benar diperhatikan. Masalah tersebut diantaranya:

- Bagaimana jumlah bahan baku misalnya Colybrate, Vinnyl yang tersedia tidak sampai kekurangan untuk cetak digital printing karena akan mengganggu jalannya proses produksi.
- Bagaimana bahan baku seperti plat, film, developer, fixer untuk keperluan pembuatan acuan cetak offset agar jangan terlalu berlebihan karena merupakan pemborosan kalau terlalu lama. Bahan baku apalagi yang menyangkut bahan kimia itu mempunyai masa kadaluarsa.
- Bagaimana agar biaya ekstra yang digunakan untuk memesan bahan baku yang kurang (karena mengejar target jumlah produksi dan kapasitas mesin yang terpakai) tidak terlalu merugikan dan sebagainya.

Dengan adanya pengendalian bahan baku maka perusahaan akan berusaha untuk menyediakan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi sedemikian rupa agar berjalan dengan lancar tanpa terjadi kekuarangan persediaan atau kelebihan persediaan.

Ada suatu cara untuk menentukan berapa sebenarnya jumlah bahan baku yang perlu disediakan perusahaan dengan biaya yang paling minimum (dalam arti paling menguntungkan perusahaan). Caranya adalah dengan menggunakan

analisa EOQ (*Economical Order Quantity*). Dengan kata lain perusahaan perusahaan kan mempunyai persediaan yang paling menguntungkan jika melakukan pemesanan yang ekonomis.

Faktor-faktor yang mempengaruhi EOQ adalah sebagai berikut:

- Jumlah kebutuhan bahan baku per tahun (B)
- Biaya pemesanan (BP)
- Biaya penyimpanan (BS)
- Harga bahan baku (H)

Kalau djadikan suatu rumus EOQ adalah:

$$\text{Jumlah pemesan ekonomis} = \frac{2 \times B \times BP}{H \times BS}$$

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Bahan Baku

1. Memilih bahan bahan baku yang sesuai dan standart

Ada kecenderungan percetakan kecil selalu mencari bahan baku yang termurah, misalnya film dan plat sehingga kadang kadang menomer duakan kualitas cetaknya. Plat cetak yang sudah lama tidak terjual pun masih dicari karena harganya yang murah. Dan ini sudah tidak sesuai untuk mengejar standart kualitas karena sudah ada indikasi kadaluwarsa

2. Menggunakan bahan baku sesuai dengan pesanan. Pembeli adalah raja, pemesan sudah termasuk didalamnya, yaitu raja. Kalau kita bisa memenuhi permintaan konsumen, misalnya minta bahan platnya Fuji kita penuhi saja, termasuk kualitas kita jaga maka konsumen akan kembali ke-kita.

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Memilih dan Menggunakan Bahan Baku

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam memilih dan menggunakan bahan baku, lihat masa expired.

2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan dalam memilih dan menggunakan bahan baku
3. Berpikir analitis serta evaluatif waktu memilih dan menggunakan bahan baku

BAB VI

MEMBAGIKAN MATERI PEKERJAAN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Membagikan Materi Pekerjaan

Pesanan pelanggan dan atau ramalan permintaan harus dikonfirmasi dengan sumber daya perusahaan (fasilitas, mesin, tenaga kerja, keuangan, dan lain-lain). Rencana agregat bertujuan untuk membuat skenario pembebanan kerja untuk mesin dan tenaga kerja (reguler, lembur, dan subkontrak) secara optimal untuk keseluruhan produk dan sumber daya secara terpadu (tidak per produk). Selanjutnya materi pekerjaan diserahkan kepada pihak yang terkait sesuai prosedur yang berlaku .

Berdasarkan tipe produksinya, sistem produksi dapat dikelompokkan menjadi 4, yakni :

1. *Engineering to Order* (ETO), merupakan sistem produksi yang dilakukan bila pemesan meminta produsen untuk membuat produk yang dimulai dari proses perancangannya.
2. *Assembly to Order* (ATO), merupakan sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat desain standart yang terdiri atas beberapa komponen dan merakit suatu kombinasi tertentu dari komponen tersebut sesuai dengan pesanan konsumen. Komponen-komponen standar tersebut biasanya dirakit untuk berbagai tipe produk. Contohnya adalah perusahaan mobil, dimana mereka menyediakan pilihan transmisi secara manual / otomatis, AC, audio, interior, ataupun engine. Komponen tersebut telah disiapkan sejak awal dan baru akan dirakit menjadi mobil utuh begitu ada pesanan dari agen.
3. *Make to Order* (MTO), merupakan sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat (memproduksi) suatu produk "jika dan hanya jika" telah menerima pesanan dari konsumen untuk produk tersebut.
4. *Make to Stock* (MTS), merupakan sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat (memproduksi) produk sebagai suatu persediaan sebelum pesanan dari konsumen diterima.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Membagikan Materi Pekerjaan

1. Mengidentifikasi materi pekerjaan.
2. Membagikan materi pekerjaan pihak yang terkait
3. Mengorganisasikannya sesuai prosedur yang berlaku

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Membagikan Materi Pekerjaan

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi materi pekerjaan
2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan dalam membagikan materi pekerjaan
3. Berpikir analitis serta evaluatif waktu mengkoordinasikan materi pekerjaan

BAB VII

MEMANTAU, MEMERIKSA, DAN MENGEVALUASI TAHAPAN PROSES PRODUKSI

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Memantau, Memeriksa, dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi

Dalam aktivitas memantau, memeriksa, dan mengevaluasi tahapan proses produksi, hasil perencanaan produksi dicatat dalam satuan ukuran (unit, kilogram, meter, dsb) seperti yang digunakan pada target produksi. Pengukuran harus dilakukan cukup sering sehingga penyimpangan akan dengan cepat dapat terdeteksi.

Hasil pencatatan dari pelaksanaan produksi harus dibandingkan dengan rencana / target yang telah ditetapkan sebelumnya untuk dijadikan dasar dalam menentukan tindakan selanjutnya. Bila terjadi penyimpangan yang cukup berarti, maka harus dilakukan langkah-langkah perbaikan.

Jika tidak terjadi penyimpangan yang cukup berarti maka tidak perlu diadakan langkah-langkah perbaikan. Karena itu target yang dibuat harus menyertakan batas kewajaran dalam penyimpangan yang masih ditoleransikan, sehingga suatu target biasanya diberikan dalam bentuk interval dengan batas atas dan batas bawah yang lebarnya sangat bergantung kepada besarnya variasi dari besaran yang dikendalikan.

Penyimpangan yang terjadi dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu penyimpangan yang dapat ditoleransikan dan penyimpangan yang tidak dapat ditoleransikan. Penyimpangan yang tidak dapat ditoleransikan adalah penyimpangan yang terjadi karena proses produksi yang sedang berjalan memang betul-betul sudah menyimpang dari yang direncanakan, sehingga perlu diadakan tindakan-tindakan perbaikan. Sedangkan perbaikan yang masih bisa ditoleransikan adalah penyimpangan bersifat semu yang terjadi karena faktor-faktor acak. Oleh karena itu, perlu penetapan berapa persen penyimpangan dari

target produksi yang masih dapat dikategorikan sebagai penyimpangan semu, sehingga tidak perlu diadakan langkah-langkah perbaikan.

Untuk dapat melakukan perbaikan secara tepat, maka harus diketahui terlebih dahulu evaluasi faktor penyebab sesungguhnya dari penyimpangan yang terjadi. Hal tersebut merupakan langkah yang sulit karena harus dibedakan mana yang merupakan gejala dan mana yang merupakan faktor penyebab sesungguhnya. Contoh - Keterlambatan dalam pengiriman pesanan tidak mesti disebabkan karena bagian pengiriman bekerja secara lambat, Tetapi bisa juga disebabkan karena kualitas produk yang dihasilkan terlalu jelek sehingga harus diadakan *reworking* (pengerjaan ulang) dan akibatnya barang tidak dapat dikirim tepat pada waktunya.

Setelah penyebab diketahui dengan pasti, maka tindakan perbaikan dapat dilakukan untuk menghilangkan penyebab tersebut dan melakukan penyesuaian-penyesuaian yang dapat mengkompensasikan penyimpangan yang terjadi. Proses pengendalian produksi tersebut memakai konsep umpan balik, di mana output dari suatu proses (realisasi) setelah terlebih dahulu dibandingkan dengan standar (target) akan digunakan untuk menyesuaikan input (tindakan) atau proses (rencana) sebelumnya sehingga tindakan atau rencana yang akan datang dapat lebih baik dan realistis dibandingkan dengan tindakan atau rencana sebelumnya.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Memantau, Memeriksa, dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi

1. Mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi
2. Memantau, memeriksa, mengevaluasi tahapan produksi

C. Sikap kerja yang diperlukan dalam Memantau, Memeriksa, dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi

2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan dalam memantau, memantau, mengevaluasi tahapan produksi
3. Berpikir analitis serta evaluatif waktu tahapan produksi berlangsung

BAB VIII

MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN PRODUKSI DAN MENYATAKAN PRODUKSI SELESAI

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melaporkan Hasil Pelaksanaan Produksi dan Menyatakan Produksi Selesai

Hasil pencatatan dari pelaksanaan produksi harus dibandingkan dengan rencana / target yang telah ditetapkan sebelumnya untuk dijadikan dasar dalam menentukan tindakan selanjutnya. Bila terjadi penyimpangan yang cukup berarti, maka harus dilakukan langkah-langkah perbaikan.

Jika tidak terjadi penyimpangan yang cukup berarti maka tidak perlu diadakan langkah-langkah perbaikan. Karena itu target yang dibuat harus menyertakan batas kewajaran dalam penyimpangan yang masih ditoleransikan, sehingga suatu target biasanya diberikan dalam bentuk interval dengan batas atas dan batas bawah yang lebarnya sangat bergantung kepada besarnya variasi dari besaran yang dikendalikan. Tindakan selanjutnya yaitu melaporkan hasil setiap pesanan pekerjaan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur.

B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melaporkan Hasil Pelaksanaan Produksi dan Menyatakan Produksi Selesai

1. Mengidentifikasi Hasil pencatatan dari pelaksanaan produksi
2. Menyiapkan hasil pelaksanaan produksi dan menyatakan produksi selesai
3. Mengkoordinasikan hasil produksi

C. Sikap kerja yang Diperlukan dalam Melaporkan Hasil Pelaksanaan Produksi dan Menyatakan Produksi Selesai

Harus bersikap secara:

1. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan dan media pembelajaran

2. Taat asas dalam mengaplikasikan cara, langkah-langkah, panduan, dan pedoman yang dilakukan dalam membuat dan mengisi checklist kesiapan bahan/perlengkapan dan media/sarana pembelajaran
3. Berpikir analitis serta evaluatif waktu mengisi checklist kesiapan bahan/perlengkapan dan media/sarana pembelajaran

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku Referensi

1. Mahasiswa Teknik Industri. 2017. *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*. Makalah. Makassar: Universitas Islam Makassar
2. Mahasiswa Teknik dan Manajemen Industri. *Perencanaan Pengendalian Produksi*. Makalah. Makassar: Akademi Teknik Industri Makassar
3. Wihasti, A., Noviyanti, F., dkk. 2013. *Manajemen Produksi dalam Bisnis*. Makalah. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.

B. Referensi Lainnya

1. .(anone name). 2016.
<http://ppic1908.blogspot.co.id/2016/07/perencanaan-dan-pengendalian-produksi.html>. Diakses pada tanggal 19 Januari 2018
2. Rama, Fahruriza. *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*.
https://www.academia.edu/29365427/Dokumen.tips_makalah_perencanaan_dan_pengendalian_produksi. Diakses pada tanggal 19 Januari 2018
3. Rizki, Dea. 2013. *Perencanaan dan Pengendalian Produksi*. Makalah.
<https://www.scribd.com/doc/137892573/Makalah-Perencanaan-Dan-Pengendalian-Produksi>. Diakses pada tanggal 19 Januari 2018
4. Zulida, Amel. 2008. *Perencanaan Produksi*.
<https://zulidamel.wordpress.com/2008/01/14/perencanaan-produksi/>. Diakses pada tanggal 19 Januari 2018

DAFTAR ALAT DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan/Mesin

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop, infocus, laserpointer	di ruang teori
2.	Laptop	setiap peserta bawa
3.	Scanner & printer	Tempat Praktek
4.	Digital Printing in door	Tempat Praktek
5.	Digital Printing Out door	Tempat Praktek
6.	Plate Maker	Tempat Praktek
7.	Kontak Kas	Tempat Praktek
8.	ImageSetter	Tempat Praktek
10.	Prosesor Film	Tempat Praktek
11.	Densitometer	Tempat Praktek/teori
12.	Toolbox lengkap dengan isinya	Tempat Praktek
13.	Pan Regester, loupe	Alat Peraga
14.	Mesin CTP	Tempat Praktek
15.	Mesin CTF	Tempat Praktek
16.	Mesin Preosesor Plat	Tempat Praktek
17.	Densytometer	Tempat Praktek
18.	Colorimeter	Tempat Praktek
19.	Loupe	Tempat Praktek
20.	Typometer	Tempat Praktek

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Modul pelatihan (buku informasi, buku kerja, buku penilaian)	Setiap peserta dapat
2.	Kertas HVS A4	Tersedia
3.	Spidol whiteboard	Tersedia
4.	Spidol marker	Tersedia
5.	Kertas chart (flip chart)	Tersedia
6.	ATK siswa	Tersedia
7.	Film positip untuk cetak Offset	Alat peraga
8.	Film sparasi untuk cetak offset	Alat peraga
9.	Acuan cetak untuk teknik cetak offset	Alat peraga

No.	Nama Bahan	Keterangan
10.	Acuan cetak untuk teknik cetak sablon	Alat peraga
11.	Acuan cetak untuk teknik cetak Intaglio	Alat peraga
12.	Acuan cetak untuk teknik cetak fleksografi	Alat peraga
13.	Raster	Alat peraga

DAFTAR PENYUSUN

No.	Nama	Profesi
1.	Drs.Edi Prasetyono	1. Guru Desain Grafis 2. Asesor Persiapan Grafika 3. Anggota ...

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU KERJA

DESAIN GRAFIKA

Merencanakan Dan Mengendalikan Produksi
GRA :SUP : 008(A)

PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi “Merencanakan dan Mengendalikan Produksi” telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja “Merencanakan dan Mengendalikan Produksi” ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI sub sektor industri pengolahan. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI sub sektor industri pengolahan.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	3
BAB I MEMERIKSA MATERI PEKERJAAN	5
A. Tugas Teori	5
B. Tugas Praktik	7
C. Pengamatan Sikap Kerja	10
BAB II MENGADMINISTRASIKAN MATERI PEKERJAAN	11
A. Tugas Teori	11
B. Tugas Praktik	13
C. Pengamatan Sikap Kerja	16
BAB III MEMBUAT JADWAL PRODUKSI.....	17
A. Tugas Teori	17
B. Tugas Praktik	19
C. Pengamatan Sikap Kerja	22
BAB IV MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN BAKU	23
A. Tugas Teori	23
B. Tugas Praktik	25
C. Pengamatan Sikap Kerja	28
BAB V MEMBAGIKAN MATERI PEKERJAAN	29
A. Tugas Teori	29
B. Tugas Praktik	31
C. Pengamatan Sikap Kerja	34
BAB VI MEMANTAU, MEMERIKSA, DAN MENGEVALUASI TAHAPAN PROSES PRODUKSI.....	35
A. Tugas Teori	35
B. Tugas Praktik	37
C. Pengamatan Sikap Kerja	40

BAB VII MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN PRODUKSI DAN MENYATAKAN

PRODUKSI SELESAI	41
A. Tugas Teori	41
B. Tugas Praktik	43
C. Pengamatan Sikap Kerja	46

BAB I

MEMERIKSA MATERI PEKERJAAN

A. Tugas Teori 1

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Mengelola perencanaan produksi dan pengendalian produksi harus efisien agar mendapatkan hasil yang optimal. Sebutkan fungsi pentingnya perencanaan produksi dan pengendalian produksi?
.....
.....
.....
2. Jelaskan prosedur perencanaan produk!
.....
.....
.....
3. Sebutkan alat-alat dan perlengkapan yang digunakan dalam produksi digital printing
.....
.....
.....
4. Apa yang anda ketahui tentang spesifikasi pesanan, jelaskan!
.....
.....
.....
5. Setelah menyiapkan perlengkapan kerja, peralatan kerja, dan memonitor spesifikasi pesanan proses apa yang dilakukan selanjutnya?
.....
.....
.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memeriksa Materi Pekerjaan

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Memeriksa Materi Pekerjaan** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 1

1. Elemen Kompetensi : Memeriksa Materi Pekerjaan
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	Printer		
3.	Scanner		
4.	Modem		
5.	ATK	Pensil, Pulpen, Penggaris, dan Penghapus	
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS	A4	
2.			

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja
- b. Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan spesifikasi pesanan
- c. Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk menindaklanjuti pekerjaan

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 1

Menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja diperlukan agar hasil produksi sesuai dengan pesanan. Untuk mempercepat proses produksi agar tidak terjadi kemacetan atau keterlambatan diperlukan pemeriksaan materi pekerjaan.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan referensi metode pengumpulan data
- b. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan
- c. Mengspesifikasikan pesanan
- d. Tindak-lanjut kelengkapan materi pekerjaan

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan referensi metode pengumpulan data.	Macam-macam metode pengumpulan data				
2.	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan	Kelengkapan peralatan dan bahan				
3.	Mengspesifikasikan pesanan	Kondisi produk				
4.	Tindak-lanjut kelengkapan materi pekerjaan	Tindakan lanjutan yang dilakukan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memeriksa Materi Pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB II

MENGADMINISTRASIKAN MATERI PEKERJAAN

A. Tugas Teori 2

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Apa saja yang dilakukan dalam mengadministrasikan pekerjaan?

.....

.....

.....

2. Bagaimana cara mengadministrasi pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku?

.....

.....

.....

3. Bagaimana cara memproses *dummy*/contoh/model sesuai prosedur yang berlaku?

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Mengadministrasikan Materi Pekerjaan

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Mengadministrasikan Materi Pekerjaan** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 2

1. Elemen Kompetensi : Mengadministrasikan Materi Pekerjaan
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	ATK		
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS		

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):
 - a. Mampu menyiapkan administrasi materi pekerjaan
 - b. Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan model/ *dummy*/contoh
 - c. Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk membuat model/ *dummy*/contoh
6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
 - b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
7. Standar Kinerja
 - a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
 - b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 2

Menyiapkan administrasi pekerjaan diperlukan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan sistematis. Untuk itu diperlukan ketelitian dan ketepatan terkait persiapan percetakan dan reproduksi rekaman.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Menyiapkan materi pekerjaan
- b. Menyiapkan *dummy*/model/contoh pesanan
- c. Mengadministrasikan materi pekerjaan

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 2

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Menyiapkan materi pekerjaan	Kelengkapan peralatan dan bahan				
2.	Menyiapkan <i>dummy</i> /model/contoh pesanan	Model pesanan				
3.	Mengadministrasikan materi pekerjaan	Ketepatan administrasi pekerjaan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengadministrasikan Materi Pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III

MEMBUAT JADWAL PRODUKSI

A. Tugas Teori 3

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Jelaskan mengenai jadwal produksi!

.....

.....

.....

2. Penjadwalan sangat diperlukan dalam mengatur waktu dari suatu kegiatan operasi. Apa saja yang tercakup didalamnya?

.....

.....

.....

3. Bagaimana caranya agar materi pekerjaan dikoordinasikan dengan baik!

.....

.....

.....

4. Apa bila ditengah-tengah produksi terjadi penyimpangan, bagaimana tindakan anda agar jadwal produksi tetapberlangsung?

.....

.....

.....

5. Apa alasannya materi pekerjaan harus dikoordinasikan dengan baik?

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Membuat Jadwal Produksi

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Membuat Jadwal Produksi** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 3

1. Elemen Kompetensi : Membuat Jadwal Produksi
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	ATK	Pensil, Pulpen, Penggaris, dan Penghapus	
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS	A4	
2.			

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja
- b. Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan spesifikasi pesanan
- c. Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk menindaklanjuti pekerjaan

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 3

Secara periodik, pengecekan terhadap jadwal produksi harus dilakukan. Hal ini dilakukan untuk memastikan kelancaran proses produksi. Perencanaan produksi disusun untuk satu periode tertentu agar jadwal produksi berjalan sesuai target.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Membuat jadwal produksi
- b. Pengecekan secara periodik
- c. Koordinasi materi pekerjaan sesuai jadwal produksi
- d. Menindaklanjuti jadwal produksi

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 3

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Membuat jadwal produksi	Keteraturan jadwal produksi				
2.	Pengecekan secara periodik	Ketepatan jadwal pada setiap tahapan				
3.	Koordinasi materi pekerjaan sesuai jadwal produksi	Tingkat kematangan penjadwalan				
4.	Menindaklanjuti jadwal produksi	Tindakan lanjutan yang dilakukan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Membuat Jadwal Produksi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB IV

MEMILIH DAN MENGGUNAKAN BAHAN BAKU

A. Tugas Teori 4

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Bagaimana caranya agar bahan baku yang dipilih dapat menguntungkan perusahaan (dengan biaya minimum)?

.....

.....

.....

2. Faktor apa saja yang mempengaruhi EOQ?

.....

.....

.....

3. Bagaimana caranya meminimalisir masalah yang terjadi saat memilih bahan baku?

.....

.....

.....

4. Apa tujuan dari memilih bahan baku?

.....

.....

.....

5. Setelah memilih bahan baku, bagaimana caranya agar bahan baku tersebut dapat digunakan seefisien mungkin?

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memilih dan Menggunakan Bahan Baku

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Memilih dan Menggunakan Bahan Baku** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 4

1. Elemen Kompetensi : Memilih dan Menggunakan Bahan Baku
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	ATK	Pensil, Pulpen, Penggaris, dan Penghapus	
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS	A4	
2.			

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja
- b. Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan spesifikasi pesanan
- c. Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk menindaklanjuti pekerjaan

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 4

Pemilihan dan penggunaan bahan baku di perusahaan grafika, khususnya di perusahaan pracetak, bertujuan untuk memudahkan pengecekan bahan baku baik bahan utama maupun bahan tambahan karena bahan baku merupakan salah satu faktor pembentuk terjadinya barang jadi. Oleh karena itu segala sesuatu tentang bahan baku harus benar-benar diperhatikan.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan referensi bahan baku
- b. Pilih bahan baku yang sesuai dengan kebutuhan produksi
- c. Hitung dengan teliti kebutuhan bahan baku sesuai dengan target produksi
- d. Siapkan alat-alat yang digunakan dalam pengolahan bahan
- e. Lakukan pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi dengan efektif dan efisien

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 4

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan referensi bahan baku	Referensi bahan baku				
2.	Pilih bahan baku yang sesuai dengan kebutuhan produksi	Kesesuaian bahan baku				
3.	Hitung dengan teliti kebutuhan bahan baku sesuai dengan target produksi	Ketelitian dalam menghitung bahan baku				
4.	Siapkan alat-alat yang digunakan dalam pengolahan bahan	Kesiapan alat				
5.	Lakukan pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi dengan efektif dan efisien	Hasil pengolahan bahan				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memilih dan Menggunakan Bahan Baku dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB V

MEMBAGIKAN MATERI PEKERJAAN

A. Tugas Teori 5

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Prosedur apa saja yang harus dilakukan dalam membagikan materi pekerjaan?

.....

.....

.....

2. Sebutkan system produksi berdasarkan tipe produksinya?

.....

.....

.....

3. Apa yang anda ketahui tentang Engineering to Order(ETO)?

.....

.....

.....

4. Apa yang anda ketahui tentang Make to Stock (MTS)?

.....

.....

.....

5. Apa tantangan yang harus dihadapi dalam membagikan materi pekerjaan?

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Membagikan Materi Pekerjaan

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Membagikan Materi Pekerjaan** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 5

1. Elemen Kompetensi : Membagikan Materi Pekerjaan

2. Waktu Penyelesaian : 180 menit

3. Tujuan Pelatihan :

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
2.	ATK	Pensil, Pulpen, Penghapus, dan Penggaris	
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS	A4	
2.			

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja
- Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan spesifikasi pesanan
- Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk menindaklanjuti pekerjaan

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 5

Mengkonfirmasi pesanan pelanggan atau ramalan permintaan dengan sumber daya perusahaan (fasilitas, mesin, tenaga kerja, keuangan dan lain-lain).

Setelah itu menyerahkan materi perusahaan kepada pihak yang terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- Mengkonfirmasi pesanan pelanggan atau ramalan permintaan
- Membuat skenario pembebanan kerja untuk mesin dan tenaga kerja
- Menyerahkan materi pekerjaan kepada pihak terkait
- Menyerahkan materi pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 5

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Mengkonfirmasi pesanan pelanggan atau ramalan permintaan	Jumlah pesanan pelanggan				
2.	Membuat skenario pembebanan kerja untuk mesin dan tenaga kerja	Skenario pembebanan kerja				
3.	Menyerahkan materi pekerjaan kepada pihak terkait	Ketepatan waktu				
4.	Menyerahkan materi pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku	Ketepatan prosedur				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Membagikan Materi Pekerjaan dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB VI

MEMANTAU, MEMERIKSA, DAN MENGEVALUASI TAHAPAN PROSES PRODUKSI

A. Tugas Teori 6

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Apa yang perlu disiapkan dalam memantau, memeriksa dan mengevaluasi tahapan produksi?

.....

.....

.....

2. Apa kendala yang sering muncul saat proses memantau, memeriksa dan mengevaluasi tahapan produksi?

.....

.....

.....

3. Apa yang harus anda lakukan jika ternyata penyimpangan saat proses evaluasi?

.....

.....

.....

4. Bagaimana cara mengidentifikasi penyimpangan?

.....

.....

.....

5. Bagaimana caranya agar proses memantau, memeriksa dan mengevaluasi tahapan produksi berjalan dengan efektif?

.....

.....

.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memantau, Memeriksa dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Memantau, Memeriksa dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik

1. Elemen Kompetensi : Memantau, Memeriksa dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer		
5.	ATK	Pensil, Pulpen, Penghapus, dan Penggaris	
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS	A4	
2.			

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):
 - a. Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja
 - b. Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan spesifikasi pesanan
 - c. Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk menindaklanjuti pekerjaan
6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

 - a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
 - b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 6

Dalam aktivitas memantau, memeriksa, dan mengevaluasi tahapan proses produksi, hasil perencanaan produksi dicatat dalam satuan ukuran (unit, kilogram, meter, dsb). Hal tersebut dilakukan agar proses produksi berjalan dengan efektif dan efisien.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan alat tulis, yang digunakan untuk mencatat
- b. Perhatikan setiap tahapan produksi
- c. Periksa setiap bagian tahapan produksi
- d. Mengevaluasi tahapan produksi dan membuat keputusan

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 6

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan alat tulis, yang digunakan untuk mencatat	Kelengkapan alat				
2.	Perhatikan setiap tahapan produksi	Ketelitian dan focus pengamatan				
3.	Periksa setiap bagian tahapan produksi	Kecermatan pemeriksaan				
4.	Mengevaluasi tahapan produksi dan membuat keputusan	Hasilevaluasi dan keputusan yang diambil				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Memantau, Memeriksa dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB VII

MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN PRODUKSI DAN MENYATAKAN PRODUKSI SELESAI

A. Tugas Teori 7

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Buatlah contoh format lamoran hasil produksi!

.....
.....
.....

2. Jelaskan prosedur melaporkan hasil produksi!

.....
.....
.....

3. Bagaimana cara mengkoordinasi hasil agar tidak terjadi penyimpangan?

.....
.....
.....

4. Apa yang harus dilakukan apabila terjadi penyimpangan pada saat produksi selesai?

.....
.....
.....

Lembar Evaluasi Tugas Teori Memantau, Memeriksa dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Memantau, Memeriksa dan Mengevaluasi Tahapan Proses Produksi** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 7

1. Elemen Kompetensi : Melaporkan hasil pelaksanaan produksi dan Menyatakan produksi selesai
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Laporan	<i>Hard/soft copy</i>	
2.	ATK	Alat tulis	
B.	BAHAN		
1.	Kertas HVS	A4	
2.			

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja
- b. Mampu memperoleh data yang berkaitan dengan spesifikasi pesanan
- c. Mampu menganalisis data yang diperoleh dari sumber yang valid untuk menindaklanjuti pekerjaan

6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

8. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 7

Membandingkan hasil pencatatan dengan rencana target yang telah ditetapkan sebelumnya untuk dijadikan dasar dalam menentukan tindakan selanjutnya. Dimana tindakan tersebut akan mempengaruhi hasil produksi, apakah sudah sesuai dengan rencana sebelumnya atau perlu diperbaiki.

9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- Siapkan laporan hasil pelaksanaan produksi
- Membandingkan dengan rencana produk yang telah ditetapkan sebelumnya
- Membuat keputusan atas hasil perbandingan, apakah perlu dilakukan langkah-langkah perbaikan atau tidak
- Menyatakan produksi selesai

10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 7

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENCAPAIAN		PENILAIAN	
			YA	TIDAK	K	BK
1.	Siapkan laporan hasil pelaksanaan produksi	Laporan hasil pelaksanaan produksi				
2.	Membandingkan hasil produksi dengan rencana produk yang telah ditetapkan sebelumnya	Hasil perbandingan rencana produksi				
3.	Membuat keputusan atas hasil perbandingan, apakah perlu dilakukan langkah-langkah perbaikan atau tidak	Keputusan atas hasil perbandingan				
4.	Menyatakan produksi selesai	Hasil produksi				

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik melaporkan hasil pelaksanaan produksi dan menyatakan produksi selesai dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA		
PENILAI		

Catatan Penilai:

C. Pengamatan Sikap kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
Indikator Unjuk Kerja	No. K.U.K	K	BK	Keterangan
1. Harus bertindak tepat dan benar	1.1			
2. Harus bertindak tepat, teliti dan Benar	1.2			
3. Harus bertindak teliti dan cermat	1.3			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102

Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342

e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id

website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU PENILAIAN

DESAIN GRAFIKA

Merencanakan Dan Mengendalikan Produksi
GRA :SUP : 008(A)

PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menyiapkan Informasi dan Laporan Pelatihan (judul UK) dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Merencanakan dan Mengendalikan Produksi. Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	4
BAB I PENILAIAN TEORI	5
A. Lembar Penilaian Teori	5
B. Ceklis Penilaian Teori.....	10
BAB II PENILAIAN PRAKTIK	12
A. Lembar Penilaian Praktik	12
B. Ceklis Aktivitas Praktik	15
BAB III CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA	19
A. Penilaian Sikap Kerja	19
LAMPIRAN	21
Lampiran 1. Kunci Jawaban	21

BAB I

PENILAIAN TEORI

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Merencanakan dan Mengendalikan Produksi
Diklat :
Waktu : 60 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Isian

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertas yang tersedia.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dalam proses produksi untuk menentukan urutan proses dan alokasi fasilitas harus membuat..2. Keterangan mengenai kemampuan dan kondisi suatu produk sesuai dengan fungsinya dinamakan....3. Suatu proses untuk memperkirakan kebutuhan di masa mendatang dalam rangka memenuhi permintaan barang dan jasa adalah...4. Daftar barang-barang yang diperlukan untuk membuat suatu produk dinamakan.....5. Suatu sistem yang digunakan untuk perencanaan dan pengendalian item barang jadwal keperluan material yang dibutuhkan yaitu.. | <ol style="list-style-type: none">1. Assembly To Order (ATO)2. Make To Order (MTO)3. Tidak dapat ditoleransikan4. Make To Stock (MTS)5. Analisa EOQ6. Jadwal produksi7. Bills of materials8. Sistem MRP9. Spesifikasi pesanan10. forecasting |
|--|---|

6. Analisa yang digunakan untuk menentukan berapa sebenarnya jumlah bahan baku yang perlu disediakan dengan biaya yang paling minimum dinamakan.....
7. Sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat (memproduksi) produk sebagai suatu persediaan sebelum pesanan dari konsumen diterima dinamakan.....
8. Penyimpangan yang terjadi karena proses produksi yang sedang berjalan memang betul-betul sudah menyimpang dari yang direncanakan, sehingga perlu diadakan tindakan-tindakan perbaikan, itu dinamakan penyimpangan yang.....
9. Sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat (memproduksi) suatu produk "jika dan hanya jika" telah menerima pesanan dari konsumen untuk produk tersebut dinamakan....
10. Sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat desain standart yang terdiri atas beberapa komponen dan merakit suatu kombinasi tertentu dari komponen tersebut sesuai dengan pesanan konsumen dinamakan.....

Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B jika Benar dan huruf S jika Salah.

B	S
B	S
B	S
B	S

1. Memeriksa materi pekerjaan harus dengan spesifikasi pesanan sesuai dengan kaidah yang berlaku di industri grafika
2. Memproses dummy/contoh/model sesuai keinginan sendiri
3. Jadwal produksi harus dilakukan sesuai minat sendiri
4. Standar waktu dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu

B	S
B	S
B	S
B	S
B	S
B	S

- dalam keadaan normal
5. Bila penyimpangan yang terjadi cukup besar, misalnya kelengkapan materi pekerjaan masih kurang maka perlu diadakan tindakan–tindakan penyesuaian untuk membenahi penyimpangan yang terjadi.
 6. Sebelum melaksanakan administrasikan materi pekerjaan, hal pertama yang dilakukan yaitu menetapkan ukuran pemesanan barang yang ekonomis atas bahan baku yang akan dibeli.
 7. Jumlah produk yang dihasilkan tidak harus direncanakan dengan baik.
 8. Perencanaan produksi dituntut harus lebih bersifat (sales oriented) namun di sisi lain tanpa mengabaikan efisiensi dan kelancaran proses produksi.
 9. Bahan baku merupakan salah satu faktor pembentuk terjadinya barang jadi sehingga segala sesuatu yang menyangkut bahan baku harus benar-benar diperhatikan.
 10. Hasil pencatatan dari pelaksanaan produksi harus dibandingkan dengan rencana / target yang telah ditetapkan sebelumnya untuk dijadikan dasar dalam menentukan tindakan selanjutnya.

Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat dan menuliskan huruf A/B/C/D yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Masukan – masukan untuk membuat sistem perencanaan kebutuhan material (Material Requirement Planning) diantaranya....
 - A. bills of materials
 - B. data penjualan
 - C. Struktur produk
 - D. Jawaban A dan C benar
2. Jumlah barang yang dibuat pada setiap periode yang akan datang disebut....
 - A. bills of materials
 - B. Master production schedule
 - C. Struktur produk
 - D. Data persediaan barang
3. Untuk mengendalikan proses produksi diperlukan “dokumen” bagi penguraian dan spesifikasi produk. Dokumen yang dimaksudkan adalah yang meliputi....

- A. Program produksi
 - B. rencana produksi
- C. Jadwal produksi
 - D. Jawaban a,b,c benar
5. Perencanaan yang biasanya bagi produk khusus, dimana dalam perencanaan tersebut akan dikendalikan produksi untuk periode waktu jangka-menengah disebut....
 - A. Program produksi
 - B. rencana produksi
 - C. Jadwal produksi
 - D. Perintah kerja
6. Menggambarkan definisi dari seluruh produk dan bagian – bagiannya yang digunakan dalam pembuatan atau perakitan produk disebut....
 - A. Program produk
 - B. spesifikasi produk
 - C. Gambar pesanan
 - D. Gambar produk
7. Faktor yang mempengaruhi analisa Economical Order Quantity (EOQ) adalah....
 - A. Biaya pemesanan
 - B. Biaya penyimpanan
 - C. Harga bahan baku
 - D. Jawaban a,b,c benar
8. Sistem produksi yang dilakukan bila pemesan meminta produsen untuk membuat produk yang dimulai dari proses perancangannya disebut.....
 - A. Assembly to Order (ATO)
 - B. Engineering to Order (ETO)
 - C. Make to Order (MTO)
 - D. Make to Stock (MTS)
9. Sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat (memproduksi) produk sebagai suatu persediaan sebelum pesanan dari konsumen diterima disebut.....
 - A. Assembly to Order (ATO)
 - B. Engineering to Order (ETO)
 - C. Make to Order (MTO)
 - D. Make to Stock (MTS)
10. Sistem produksi yang dilakukan bila produsen membuat desain standart yang terdiri atas beberapa komponen dan merakit suatu kombinasi tertentu dari komponen tersebut sesuai dengan pesanan konsumen disebut....
 - A. Assembly to Order (ATO)
 - B. Engineering to Order (ETO)
 - C. Make to Order (MTO)
 - D. Make to Stock (MTS)

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan bagaimana prosedur perencanaan produk!
2. Apa yang anda ketahui tentang spesifikasi pesanan?
3. Untuk mengendalikan proses produksi diperlukan "dokumen" bagi penguraian dan spesifikasi produk. Sebutkan macam-macam dokumen yang diperlukan!
4. Sebutkan tiga jenis perencanaan berdasarkan periode waktu yang dicakup oleh perencanaan produksi!
5. Masalah apa yang sering terjadi ketika sedang dalam proses memilih bahan baku?

B. Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
Isian						
	A.1	Jadwal Produksi				
	A.2	Spesifikasi Pesanan				
	A.3	Forecasting				
	A.4	Bill of Material				
	A.5	Sistem MRP				
	A.6	Analisa EOQ				
	A.7	Make to Stock				
	A.8	Tidak dapat ditoleransi				
	A.9	Make to Order				
	A.10	Assembly of Order				
Benar Salah						
	B.1	B				
	B.2	S				
	B.3	S				
	B.4	B				
	B.5	B				
	B.6	B				
	B.7	S				
	B.8	B				
	B.9	B				
	B.10	B				
Pilihan Ganda						
	C.1	D				
	C.2	B				
	C.3	D				
	C.4	A				
	C.5	B				
	C.6	D				
	C.7	D				
	C.8	B				
	C.9	D				
	C.10	A				

Essay

	D.1	Terlampir			
	D.2	Terlampir			
	D.3	Terlampir			
	D.4	Terlampir			
	D.5	Terlampir			

BAB II

PENILAIAN PRAKTIK

A. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja Menyiapkan Perlengkapan dan Peralatan

1. Waktu : 180 menit
2. Alat : komputer, printer, scanner, Mesin Printer Cetak Baliho, Reklame, Spanduk, Modem
3. Bahan : program pelatihan, modul pelatihan, kalender, rencana jam pembinaan/jadwal pelatihan, kertas HVS A4, penjepit kertas, klip, staples, tinta printer. pensil, sign pen merah

4. Indikator Unjuk Kerja

- a. Mampu menjelaskan perlengkapan dan peralatan yang perlu disiapkan
- b. Mampu menjelaskan spesifikasi pesanan
- c. Mampu memeriksa materi pekerjaan sesuai kaidah yang berlaku di industry grafika
- d. Mampu menjelaskan kelengkapan pekerjaan
- e. Mampu menindaklanjuti kelengkapan pekerjaan
- f. Mampu mengadministrasi materi pekerjaan
- g. Mampu membuat administrasi materi pekerjaan
- h. Mampu menjelaskan cara memproses dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku
- i. Mampu memproses dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku
- j. Mampu menjelaskan jadwal produksi yang sedang berlangsung
- k. Mampu memeriksa dan mengevaluasi jadwal produksi
- l. Mampu menjelaskan materi pekerjaan (yang baru) dengan jadwal produksi
- m. Mampu berkoordinasi dengan bagian terkait
- n. Mampu menjelaskan lanjutan jadwal produksi
- o. Mampu membuat jadwal produksi lanjutan
- p. Mamppu menjelaskan isi format permintaan bahan baku dan mengisi format permintaan bahan baku

- q. Mampu menjelaskan proses penyerahan format permintaan bahan kepada bagian terkait dan menyerahkan format permintaan bahan sesuai prosedur yang berlaku
- r. Mampu menjelaskan format materi pekerjaan dan mengisi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi
- s. Mampu menjelaskan penyerahan format materi kepada pihak yang terkait dan menyerahkan format materi pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku
- t. Mampu menjelaskan kemajuan/kemacetan tahapan produksi disetiap bagian produksi dan memantau, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan tahapan produksi disetiap bagian produksi
- u. Mampu membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin dan mengantisipasi kesalan pada setiap proses produksi
- v. Mampu menjelaskan pelaksanaan rencana produksi dan mengarahkan dan inisiatif dalam pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan
- w. Mampu berkoordinasi dengan bagian terkait dan menjelaskan isi laporan kemajuan tahapan produksi
- x. Mampu menjelaskan laporan hasil produksi dari setiap pesanan dan melaporkan laporan hasil kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur

5. Standar Kinerja

- a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

6. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Bina Kompetensi sedang menyelenggarakan pelatihan sepeda motor sebanyak 10 orang siswa yang segera akan ditutup. Untuk

itu, dalam rangka perbaikan berkelanjutan dan pembuatan laporan pelatihan diperlukan proses pengolahan data menjadi informasi sebagai bahan.....

Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.

- a. Siapkan referensi metode pengumpulan data.
- b. Pilih metode pengumpulan data yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan.
- c. Siapkan alat pengumpulan data sesuai dengan metode pengumpulan data yang telah dipilih.
- d. Identifikasi sumber-sumber yang sesuai dengan penyelenggaraan pelatihan.
- e. Hubungi sumber-sumber tersebut untuk memperoleh data sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya masing-masing melalui intercom, LAN, atau kunjungan langsung.
- f. Buat rekapitulasi data yang telah diperoleh.

B. Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : GRA : SUP : 008 (A)

Judul Unit Kompetensi : Merencanakan dan Mengendalikan Produksi

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan	1.1 Siapkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan	Kelengkapan perlengkapan dan peralatan		
2. Mampu menjelaskan spesifikasi pesanan dan memeriksa materi pekerjaan sesuai kaidah yang berlaku di industry grafika	2.1 Menspesifikasikan materi pekerjaan 2.2 Memproses dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku	- Ketepatan dan ketelitian dalam menspesifikasikan materi pekerjaan - Hasil dummy/cotoh/model yang telah dibuat		
3. Mampu menindaklanjuti kelengkapan pekerjaan	3.1 Menindaklanjuti kelengkapan pekerjaan	Tindakan yang dilakukan dalam pengambilan keputusan		
4. Mampu mengadministrasi materi pekerjaan dan membuat administrasi materi pekerjaan	4.1 Mengadministrasi materi pekerjaan 4.2 Membuat administrasi materi pekerjaan	- Ketepatan dan ketelitian dalam mengadministrasikan materi - Proses dan hasil administrasi pekerjaan		
5. Mampu menjelaskan cara memproses dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku dan memproses	5.1 Menjelaskan cara memproses dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku 5.2 Memproses	- Cara memproses dummy/cotoh/model - Hasil dalam proses pembuatan dummy/cotoh/model		

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku	dummy/cotoh/model sesuai prosedur yang berlaku			
6. Mampu menjelaskan jadwal produksi yang sedang berlangsung, memeriksa, mengevaluasi jadwal produksi dan berkoordinasi dengan bagian terkait	6.1 Memeriksa dan mengevaluasi jadwal produksi 6.2 Berkoordinasi dengan bagian terkait	- Hasil pemeriksaan dan evaluasi - Keberhasilan dalam koordinasi		
7. Mampu menjelaskan isi format permintaan bahan baku dan mengisi format permintaan bahan baku	7.1 Mengisi format permintaan barang	Isi format laporan permintaan bahan baku		
8. Mampu menjelaskan format materi pekerjaan dan mengisi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi	8.1 Menjelaskan format materi pekerjaan 8.2 Mengisi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi	- Penahaman mengenai format materi pekerjaan - Kelengkapan isi format materi pekerjaan sesuai spesifikasi pesanan yang telah dikonfirmasi		
9. Mampu menjelaskan kemajuan/kemacetan tahapan produksi disetiap bagian produksi dan memantau,	9.1 Menjelaskan kemajuan/kemacetan tahapan produksi disetiap bagian produksi 9.2 Memantau, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan	- Pemahaman akan kemajuan/kemacetan tahapan produksi disetiap bagian produksi - Hasil keputusan evaluasi kemajuan/kemacetan tahapan produksi		

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
memeriksa dan mengevaluasi kemajuan/kemacetan tahapan produksi disetiap bagian produksi	tahapan produksi			
10. Mampu membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin dan mengantisipasi kesalahan pada setiap proses produksi	10.1 Membuat keputusan, tindakan, perubahan, jadwal, serta penggunaan mesin 10.2 Mengantisipasi kesalahan pada setiap proses produksi	• Hasil keputusan yang diambil • Tindakan antisipasi kesalahan pada setiap proses produksi		
11. Mampu menjelaskan pelaksanaan rencana produksi dan mengarahkan dan inisiatif dalam pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan	11.1 Menjelaskan pelaksanaan rencana produksi 11.2 Mengarahkan dan inisiatif dalam pelaksanaan rencana produksi yang sesuai dengan mutu yang telah ditentukan	• Pemahaman akan rencana produksi • Inisiatif dalam pelaksanaan rencana produksi		
12. Mampu menjelaskan isi laporan kemajuan tahapan produksi, mengisi dan memformulasikan laporan kemajuan ke bagian terkait sesuai prosedur	12.1 Menjelaskan isi laporan kemajuan tahapan produksi 12.2 Mengisi dan memformulasikan laporan kemajuan ke bagian terkait sesuai prosedur	• Pemahaman akan isi laporan kemajuan tahapan produksi • Isi dan hasil formulasi laporan kemajuan		

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
13. Mampu menjelaskan laporan hasil produksi dari setiap pesanan dan melaporkan laporan hasil kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur	13.1 Menjelaskan laporan hasil produksi dari setiap pesanan 13.2 Melaporkan laporan hasil kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur	• Pemahaman akan laporan hasil produksi • Penyampaian hasil produksi kepada pihak berwenang		

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III

PENILAIAN SIKAP KERJA

CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA

Merencanakan dan Mengendalikan Produksi

INDICATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Harus bertindak cermat, teliti, berpikir evaluative	1.1			
2. Harus dengan cermat dan teliti	1.2			
3. Harus dengan tepat dan benar	1.3			
4. Harus cermat dan teliti	2.1			
5. Harus dengan tepat dan hati-hati	2.2			
6. Harus tepat dan cermat	3.1			
7. Harus tepat dan benar	3.2			
8. Harus tepat dan benar	3.3			
9. Harus tepat dan benar	4.1			
10. Harus tepat dan benar	4.2			
11. Harus tepat, teliti dan benar	5.1			
12. Harus tepat dan benar	5.2			
13. Harus tepat, cermat dan hati-hati	6.1			
14. Harus tepat dan benar	6.2			
15. Harus tepat dan hati-hati	6.3			
16. Harus tepat dan benar	6.4			
17. Harus tepat dan benar	6.5			
18. Harus tepat dan benar	7.1			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Kunci Jawaban Essay

1. Perencanaan didahului dengan membuat forecasting permintaan, kemudian diikuti dengan rencana persediaan barang jadi dan rencana jumlah produksi. Selanjutnya dibuat rencana kebutuhan bahan baku, bahan pembantu, sumberdaya manusia, kebutuhan mesin dan sebagainya. Dari rencana kebutuhan bahan baku dapat dilanjutkan dengan rencana pembelian dan rencana penyimpanan barang. Dari rencana kebutuhan mesin dapat dilanjutkan dengan rencana pemanfaatan kapasitas dan scheduling
2. Spesifikasi pesanan adalah keterangan mengenai kemampuan dan kondisi suatu produk sesuai dengan fungsinya.
3.
 - a. Program produksi (PP)
Suatu rencana jangka-panjang yang biasanya untuk pengembangan dan pengenalan produk – produk baru.
 - b. Rencana produksi (RP)
Perencanaan yang biasanya bagi produk khusus, dimana dalam perencanaan tersebut akan dikendalikan produksi untuk periode waktu jangka-menengah.
 - c. Jadwal produksi (JP)
Suatu perluasan rencana produksi untuk mengendalikan produksi dari produk-produk dan komponen-komponennya.
 - d. Perintah kerja (PK)
Suatu kewenangan dari departemen produksi untuk melaksanakan suatu tugas khusus, dalam arti apa yang akan dikerjakan dan kapan suatu pekerjaan dilakukan.
 - e. Laporan penyelesaian (LP)
Pengawas produksi melaporkan penyelesaian suatu perintah kerja.
Laporan ini dapat digabungkan dengan perintah kerja.

f. Catatan persediaan (CP)

Suatu catatan yang memuat tentang jumlah persediaan produk, suku cadang, komponen, dan sebagainya. Persediaan tersebut dapat berupa barang yang disimpan atau yang masih dalam proses.

g. Deskripsi/uraian produk (UP)

Keterangan fisik atau karakteristik suatu barang yang disesuaikan dengan suatu daftar uraian barang yang standar.

h. Gambar Produk (GP)

Menggambarkan definisi dari seluruh produk dan bagian – bagiannya yang digunakan dalam pembuatan atau perakitan produk.

i. Spesifikasi Produk (SP)

Keterangan mengenai kemampuan dan kondisi suatu produk sesuai dengan fungsinya. Juga diterangkan percobaan apa yang digunakan dalam menentukan dapat diterimanya suatu produk.

j. Deskripsi Proses (DP)

Keterangan dari rincian proses yang digunakan dalam membuat produk dan bagian bagian komponennya.

k. Taksiran biaya (TB)

Suatu bentuk taksiran biaya produksi berdasarkan suatu jadwal tertentu, yang dapat dijadikan sebagai informasi untuk diajukan dalam penetapan atau perencanaan anggaran belanja.

l. Standar pekerjaan (STP)

Waktu standar yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam keadaan normal.

m. Laporan penerimaan (LP)

Pengakuan resmi penerimaan bahan – bahan sesuai dengan deskripsi dan kualitas yang ditetapkan dalam perintah pembelian. Laporan ini tidak mencatat atau mengadakan pengakuan dapat diterimanya kualitas bahan.

n. Laporan pemeriksaan penerimaan (LPP)

Keterangan dari hasil pemeriksaan barang yang diterima setelah barang tersebut diuji sesuai dengan spesifikasinya.

- o. Laporan pemeriksaan dalam – proses (LPdP)
Keterangan dari hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap produk yang masih dalam proses pembuatan
 - p. Laporan pemeriksaan akhir (LPA)
Keterangan hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap barang jadi sebelum peyerahan barang.
 - q. Daftar permintaan barang (DPB)
Permintaan dari pengendalian produksi untuk dapat membeli membeli barang – barang tertentu sesuai dengan jadwal yang diberikan.
 - r. Berita acara penerimaan barang (BAPB)
Pengakuan resmi penerimaan komponen - komponen/bahan – bahan sesuai dengan deskripsi dan kualitas yang ditetapkan dalam perintah pembelian.
 - s. Bukti pengeluaran barang (BPB)
Keterangan jumlah barang yang dikirim sesuai dengan perintah penjualan termasuk tanggal dan kepada siapa dikirimkan.
4. Dalam perencanaan produksi, terdapat tiga jenis perencanaan berdasarkan periode waktu yang dicakup oleh perencanaan tersebut, yaitu:
- Perencanaan Produksi Jangka Panjang
 - Perencanaan Produksi Jangka Menengah
 - Perencanaan Produksi Jangka Pendek
5. Masalah yang sering muncul dalam pemilihan bahan:
- Bagaimana jumlah bahan baku misalnya Colybrate, Vinnyl yang tersedia tidak sampai kekurangan untuk cetak digital printing karena akan mengganggu jalannya proses produksi.
 - Bagaimana bahan baku seperti plat, film, developer, fixer untuk keperluan pembuatan acuan cetak offset agar jangan terlalu berlebihan karena merupakan pemborosan kalau terlalu lama. Bahan baku apalagi yang menyangkut bahan kimia itu mempunyai masa kadaluarsa.
 - Bagaimana agar biaya ekstra yang digunakan untuk memesan bahan baku yang kurang (karena mengejar target jumlah produksi dan kapasitas mesin yang terpakai) tidak terlalu merugikan dan sebagainya

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com