



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 170 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANGAN
ANGKUTAN
BIDANG LOGISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjangan Angkutan Bidang Logistik;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjangan Angkutan Bidang Logistik telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 18 Desember 2019 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai surat Deputi Bidang Koordinasi
Perniagaan dan Industri, Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian Nomor
PI.03.03/D.V.M.EKON/01/2020 tanggal 20 Januari
2020 telah disampaikan permohonan penetapan
Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional
Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan
Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas
Penunjang Angkutan Bidang Logistik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu
ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 9 April 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 170 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN
AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN
BIDANG LOGISTIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pembangunan Sistem Logistik Nasional (Sislognas) yang efektif dan Efisien, Pemerintah telah mengamanatkan pelaksanaan Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2012 Tentang Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional. Salah satu amanat dalam Sislognas adalah Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang logistik yang kompeten dan profesional untuk mendukung perbaikan mekanisme rantai pasok dan *supply chain* untuk barang kebutuhan pokok, penting dan berorientasi ekspor.

Pengembangan SDM Bidang logistik semakin menjadi penting mengingat bidang logistik adalah salah satu sektor jasa yang akan diperdagangkan secara bebas dalam kerangka implementasi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Akan tiba masanya aliran bebas tenaga kerja bidang logistik di kawasan ASEAN yang harus diantisipasi dengan penyediaan tenaga kerja di bidang logistik yang mampu bersaing dengan tenaga kerja dari negara ASEAN lainnya.

Di sisi lain perkembangan revolusi industri yang saat ini sudah era revolusi industri ke-4 akan berdampak sangat besar terhadap bisnis logistik. Beberapa aktivitas bisnis logistik saat ini seperti pergudangan, transportasi, pelayaran, dan pelabuhan sudah sadar terhadap penggunaan teknologi informasi. Hal tersebut memaksa pelaku logistik meningkatkan kompetensinya dalam bidang teknologi informasi.

Dengan memperhatikan berbagai hal tersebut diatas, kiranya penyediaan SDM yang kompeten dan profesional menjadi hal krusial yang harus dilakukan oleh pemerintah. Penyediaan SDM bidang logistik dikembangkan melalui dua jalur yaitu jalur pendidikan formal keilmuan dan vokasi serta jalur pengembangan profesi logistik.

Dalam rangka mendukung pengembangan SDM baik melalui jalur pendidikan maupun profesi, para pemangku kepentingan di bidang logistik telah menyepakati 13 (tiga belas) jenis profesi atau jabatan kerja di bidang Logistik. Salah satu instrumen yang dibutuhkan untuk proses sertifikasi profesi tersebut adalah ketersediaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dibidang logistik. 5 (lima) dari okupasi yaitu *Warehouse Operator*, *Warehouse Supervisor*, *Logistics Administrative Officer*, *Freight Forwarder*, *Supply Chain Manager* telah didukung oleh 46 (empat puluh enam) unit SKKNI yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 94 tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik.

Sebagai tindak lanjut penyiapan proses sertifikasi untuk 8 (delapan) Profesi di bidang Logistik yaitu: 1). *Freight Handler*, 2). *Junior Warehouse Operator*, 3). *Logistics Data Entry Officer*, 4). *Materials Handling Equipment Operator*, 5). *Pick-up and Delivery Driver*, 6). *Purchasing Manager*, 7). *Senior Purchasing Officer*, dan 8). *Motorcycle Courier*, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang diamanatkan untuk mengkoordinasikan implementasi Sislognas memfasilitasi berbagai pemangku kepentingan di bidang logistik yang berasal dari sektor swasta dan pemerintah untuk bersama-sama menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) untuk mendukung sertifikasi profesi tersebut diatas.

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang logistik disusun dengan mengikuti Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional sehingga diharapkan SKKNI yang tersusun dapat digunakan

sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum dunia pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan sebagai acuan dalam sertifikasi kompetensi profesi di bidang logistik.

Tabel 1.1 Klasifikasi Bidang Logistik

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	H	Transportasi dan Pergudangan
Golongan Pokok	52	Pergudangan dan Jasa Penunjang Angkutan
Bidang Industri	LOG	Logistik
Kelompok/Lapangan Usaha	00	Tidak ada Penjabaran

B. Pengertian

1. Angkutan Multimoda

Angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak sebagai dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh badan usaha angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang kepada penerima barang angkutan multimoda.

2. Bahan Baku

Bahan yang digunakan dalam membuat barang jadi/produk.

3. *Content* (Konten)

Adalah informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik. Penyampaian konten dapat dilakukan melalui berbagai medium seperti *internet*, televisi, CD *audio*, bahkan acara langsung seperti konferensi dan pertunjukan panggung.

4. *Customer Service Standards*

adalah standar dalam melayani kebutuhan dari pelanggan atau orang lain, melayani pada dasarnya adalah aktivitas yang bersifat tidak berwujud yang ditawarkan kepada pelanggan konsumen yang dilayani.

5. *Electronic Data Interchange (EDI)*
Adalah proses transfer data yang terstruktur, dalam format standar yang disetujui, dari satu sistem komputer ke sistem komputer lainnya, dalam bentuk elektronik.
6. *Forklift*
Mobil berjalan atau kendaraan yang memiliki 2 (dua) garpu yang biasa digunakan untuk mengangkat palet. *Forklift* merupakan alat bantu mengangkat beban berat yang dapat digerakkan dengan mesin bensin/diesel/gas atau *battery*.
7. *Freight Forwarding*
Perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang baik di dalam negeri maupun lintas batas negeri, yang meliputi kegiatan transportasi, pengurusan kepabeanan, dan pergudangan.
8. *Freight Handler*
adalah perorangan atau sekumpulan orang yang membentuk sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa bongkar muat barang baik untuk industri *Trucking* atau kapal baik dengan cara manual atau memakai peralatan bantu (*forklift, hand pallet mover* dan lain-lain).
9. HS Code atau *Harmonized System Code*
Adalah standar internasional atas sistem penamaan dan penomoran yang digunakan untuk pengklasifikasi produk perdagangan dan turunannya yang dikelola oleh *World Customs Organization (WCO)*.
10. *Logistics Data Entry Officer*.
Adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan data baik penerimaan barang, penyimpanan maupun pengiriman barang kemudian memasukan data tersebut kedalam sistem pencatatan dalam komputer. Dalam kegiatan kerjanya, biasanya dibantu oleh beberapa anak buahnya sebagai *logistics data entry operator*.
11. *Logistics Data Entry Operator*
Adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan data baik penerimaan barang, penyimpanan maupun pengiriman barang kemudian memasukan data tersebut kedalam sistem pencatatan dalam komputer. Dalam kegiatan kerjanya biasanya, bertanggung jawab kepada *logistics data entry officer*.

12. Logistik

Merupakan bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani arus barang, arus informasi dan arus uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan penghantaran pelayanan (*delivery services*) sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen, secara efektif dan efisien, mulai dari titik asal (*point of origin*) sampai dengan titik tujuan (*point of destination*).

13. *Material handling*

Penanganan material dalam jumlah yang tepat dari material yang sesuai dalam kondisi yang baik pada tempat yang cocok, pada waktu yang tepat, dalam posisi yang benar, dalam urutan yang sesuai dan biaya yang murah dengan metode yang benar.

14. *Material Safety Data Sheet* (MSDS) yaitu lembar informasi dari bahan kimia yang dikeluarkan oleh produsen bahan kimia tersebut dan biasanya berisi informasi antara lain:

- a. Sifat fisika dan kimia bahan.
- b. Sifat bahaya terhadap kesehatan.
- c. Cara menyimpan barang.
- d. Cara penanganan dalam hal terjadi tumpahan.
- e. Cara pertolongan pertama.

15. Metadata

adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola.

16. PPJK (Perusahaan Pengurus Jasa Kepabeanan)

Adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama kuasa Importir atau Eksportir.

17. Transportasi

Adalah perpindahan manusia atau barang dari satu tempat ke tempat lainnya dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.

18. Palet

Adalah dua lapis bilah kayu yang tersusun searah yang disela balok melintang, digunakan untuk menumpuk muatan supaya dapat diangkat sekaligus.

19. *Purchasing Manager*

Adalah seorang manager yang bertanggung jawab untuk membeli barang atau jasa dengan tarif yang sangat kompetitif melalui negosiasi yang sangat efektif, jaringan pemasok yang luas dan penghematan biaya.

20. Produk Jadi

Barang hasil pengolahan barang mentah sampai berbentuk barang jadi dan siap pakai/dikonsumsi.

21. *Shrinkwrap*

Plastik tipis pembungkus yang dapat ditarik sampai batas tertentu dan mempunyai sifat mudah melekat walaupun tanpa memakai perekat/lem.

22. *Start on*

Adalah kondisi menghidupkan mesin kendaraan.

23. *Start off*

Adalah kondisi mematikan mesin kendaraan.

24. *Stock Take/Cycle Count*

Aktivitas pemeriksaan antara yang tercatat didalam sistem dengan kenyataan secara fisik. *Stock take* biasa juga disebut *stok opname*. *Stock take/cycle count* dilakukan secara rutin atau menurut siklus tertentu.

25. *Supplier*

Adalah pihak (perorangan/perusahaan) yang menjual atau memasok sumber daya dalam bentuk bahan mentah kepada pihak lain (perorangan/perusahaan) untuk diolah menjadi barang atau jasa tertentu.

26. Warehouse

Adalah bagian dari suatu sistem logistik yang berfungsi menyimpan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju berdasarkan permintaan.

27. Werkpak

Pakaian kerja yang biasanya dipergunakan oleh para teknisi, terdiri dari celana panjang dan baju yang disambung menjadi satu.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI Bidang Logistik digunakan sebagai dasar dan acuan dalam manajemen dan pengembangan SDM Bidang Logistik yang berbasis kompetensi oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing- masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi Bidang Logistik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri Nomor 09 tahun 2019 tanggal 1 Agustus 2019.

Tabel 1.1 Susunan Komite Penyusunan Standar Kompetensi Bidang Logistik

No.	Nama	Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.	Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Pengarah
2.	Asisten Deputi Pengembangan Logistik Nasional	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Ketua
3.	Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing Pelaku Logistik	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Sekretaris
4.	Tetty DS. Ariyanto	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota
5.	Direktur Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
6.	Dr. Nofrisel, SE, MM	Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota
7.	Zaldy Ilham Masita	Asosiasi Logistik Indonesia (ALI)	Anggota
8.	Yukki N. Hanafi	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia (ALFI)	Anggota
9.	Mohammad Feriadi	Asosiasi Perusahaan Jasa Pengiriman Ekspres, Pos dan Logistik Indonesia (Asperindo)	Anggota
10.	Gemilang Tarigan	Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia (APTRINDO)	Anggota

11.	Carmelita Hartoto	Indonesian National Shipowners' Association (INSA)	Anggota
-----	-------------------	--	---------

2. Tim Perumus SKKNI Bidang Logistik

Susunan tim perumus dibentuk berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Bidang Logistik Nomor: KEP-1/D.V.M.EKON.3/08/2019 tanggal 1 Agustus 2019 tentang Tim Perumus dan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Logistik.

Tabel 1.2 Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Logistik

No.	Nama	Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.	Henry Ruswoto	LSP Logistik Insan Prima	Ketua
2.	Afif Suhaibi	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Sekretaris
3.	Priya Antariksa	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Anggota
4.	Yekti P. Suradji	Asosiasi Perusahaan Pengiriman Ekspres, Pos dan Logistik Indonesia	Anggota
5.	Johanes Kurniawan	LSP Logistik Insan Prima	Anggota
6.	Johannes Samsi Purba	Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia (APTRINDO)	Anggota
7.	Iman Gandi	Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Anggota
8.	Bayu Kuntoro Ajie	Asosiasi Perusahaan Pengiriman Ekspres, Pos dan Logistik Indonesia	Anggota
9.	Nyoman Purnaya	Asosiasi Logistik Indonesia	Anggota
10.	Chrissa Nurhayati	LSP Logistik Indonesia	Anggota
11.	Tedy Herdian	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti	Anggota
12.	Wahyu Poncotoyo	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti	Anggota
13.	Muhammad Rifni	Institut STIAMI	Anggota

14.	Edi Supardi	Politeknik Pos Indonesia	Anggota
15.	Farah Heliantina	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
16.	Andias Wibisono	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
17.	Ego Bagas Anugerah Pratama	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
18.	Yuli Evitha	Institut STIAMI	Anggota
19.	Rachmawati Wangsaputra	Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia	Anggota
20.	Erika Fatma	Politeknik Negeri APP	Anggota
21.	Yevita Nursyanti	Politeknik Negeri APP	Anggota

3. Tim Verifikasi SKKNI Bidang Logistik

Susunan tim verifikasi dibentuk berdasarkan KEP-1/D.V.M.EKON.3/08/2019 tanggal 1 Agustus 2019.

Tabel 1.3 Susunan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Logistik

No.	Nama	Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.	Dr. Nofrisel, SE, MM	Kamar Dagang dan Industri Indonesia	Ketua
2.	Jimmi Krismiardi	PT Tri Adi Bersama	Anggota
3.	Dyah Wahyu Purbandhari, M.T	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Anggota
4.	Trismawan Sanjaya	PT Sumisho Global Logistics Indonesia	Anggota
5.	Agus Purnomo	Politeknik Pos Indonesia	Anggota

BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memastikan aliran barang dari titik asal (<i>Point of Origin</i>) ke titik tujuan (<i>Point of Destination</i>) melalui integrasi serangkaian aktifitas yang meliputi pengadaan, pengurusan logistik, penyimpanan, dan pengiriman	Melakukan aktivitas pengadaan dan <i>logistics support</i>	Pengadaan	Menerapkan Sistem Perhitungan Standar di Tempat Kerja*
			Mengelola Perencanaan Anggaran dan Keuangan*
			Mengembangkan Perencanaan Pemasaran*
			Mengelola Kontrak*
			Menegosiasi Kontrak *
			Mengembangkan, Mengimplementasikan dan Mengkaji Ulang Strategi Pembelian
			Membina Hubungan Kerja dengan Pemasok
			Mengelola Pembelian Domestik dan Internasional
			Melakukan Transaksi Daring
			Merencanakan Pembelian
			Membeli Barang dan Jasa
			Mengelola dan Mengevaluasi Permintaan Penawaran
			Memilih Penyedia dan Mengembangkan Kontrak
			Mengelola Fungsi Pembelian Pada Rantai Pasok
Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan			

			Barang/Jasa****
		Aktivitas Penunjang Logistik	Menerapkan Prosedur Darurat Kecelakaan*
			Berpartisipasi dalam Memelihara Lingkungan*
			Menerapkan Sistem Mutu*
			Melakukan Proses Induksi*
			Memimpin Tim/Kelompok Kerja*
			Mengumpulkan, Menganalisa Data dan Informasi Tempat Kerja*
			Melaksanakan dan Memantau Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja*
			Menerapkan Keterampilan dalam Melayani Pelanggan*
			Melakukan Prosedur Perizinan Kepabeanan*
			Mengelola Rantai Pasok*
			Pengembangan dan Pemeliharaan Prosedur Operasional untuk Perusahaan Angkutan dan Logistik*
			Mengembangkan dan Mengevaluasi Strategi untuk Perusahaan Angkutan dan Logistik *
			Mengelola Layanan Pelanggan*
			Mengelola Prestasi Karyawan*
			Merekrut, Memilih dan Mengangkat Staf *

			Menerapkan dan Memonitor Kebijakan dan Prosedur Perlindungan lingkungan *
			Menggunakan Peralatan Teknologi Informasi di Tempat Kerja
			Melakukan Kegiatan Pemeliharaan Kebersihan
			Menerapkan Praktik Kerja yang Aman di Tempat Kerja
			Melindungi Keamanan Sistem Informasi Data Elektronik
			Melindungi dan Mengamankan Aset Informasi
			Mengelola dan Mengawasi Sistem Arsip Bisnis
			Mengumpulkan dan Menganalisis Informasi
			Menggunakan Sistem Operasi**
			Menggunakan Perangkat Komputer**
			Mengoperasikan Komputer/Perangkat Keras***
			Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar**
			Menggunakan Penelusur Situs Web (<i>Web Browser</i>)**
			Menggunakan Perangkat Lunak Pengakses Surat Elektronik (<i>e-Mail</i>)

			<i>Client</i> **
			Menyusun Laporan Keuangan*****
			Mengelola Risiko****
	Melakukan Aktivitas Penyimpanan dan Pengiriman	Penyimpanan	Melakukan Isi Ulang Stok*
			Menerima dan Menyimpan Stok*
			Memindahkan Barang/Muatan/Kargo dengan Aman Menggunakan Metode Manual*
			Mengikuti Prosedur Keamanan pada saat Menangani Barang/Muatan/Kargo *
			Mengoperasikan Forklift*
			Membongkar dan Memuat Barang/Muatan/Kargo *
			Memindahkan Muatan dengan Menggunakan Peralatan Manual*
			Mengelola Sistem untuk Mengelola Stok*
			Memantau Fasilitas Penyimpanan*
			Melengkapi Dokumentasi Penerimaan dan Pengeluaran*
			Mengidentifikasi Produk dan Menyimpannya ke Tempat Khusus*
			Menyimpan Catatan Kontainer Kargo*
			Melakukan Perhitungan

			Persediaan*
			Mendokumentasikan Data Barang
			Mengamankan Barang/Muatan/Kargo
		Pengiriman	Mengambil dan Memproses Order*
			Pengiriman Stok*
			Mengemas Barang*
			Mengelola Pengiriman Barang/Muatan/Kargo *
			Mengkonsolidasikan Pengiriman*
			Menilai dan Mengkonfirmasi Kebutuhan Transportasi Pelanggan*
			Menyelesaikan dan Memeriksa Dokumen Impor/Ekspor*
			Memberikan Informasi Pengiriman Barang kepada Pelanggan*
			Mengorganisasi Kendaraan untuk Pengangkutan Barang/Muatan/Kargo *
			Mengorganisasi Pengangkutan Barang/Muatan/Kargo Internasional*
			Menyediakan Layanan Jasa Pengiriman ke Pelanggan*
			Menerima Pembayaran dalam Proses Pengantaran Barang*
Melakukan Pemeriksaan Kendaraan			

			Menentukan Prioritas Kegiatan Pengiriman
			Melaksanakan Antaran*****
			Mempersiapkan Pengoperasian Mobil Angkutan Barang*****
			Mengoperasikan <i>Global Positioning System</i> (GPS)*****

Keterangan:

- * Kepmenaker Nomor 94 Tahun 2019
- ** Kepmenaker Nomor 56 Tahun 2018
- *** Kepmenaker Nomor 195 Tahun 2017
- **** Kepmenaker Nomor 70 Tahun 2016
- ***** Kepmenaker Nomor 354 Tahun 2014
- ***** Kepmenaker Nomor 269 Tahun 2014
- ***** Kepmenaker Nomor 182 Tahun 2013

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	H.52LOG00.047.1	Menggunakan Peralatan Teknologi Informasi di Tempat Kerja
2.	H.52LOG00.048.1	Melakukan Kegiatan Pemeliharaan Kebersihan
3.	H.52LOG00.049.1	Menerapkan Praktik Kerja yang Aman di Tempat Kerja
4.	H.52LOG00.050.1	Melindungi Keamanan Sistem Informasi Data Elektronik
5.	H.52LOG00.051.1	Melindungi dan Mengamankan Aset Informasi
6.	H.52LOG00.052.1	Mendokumentasikan Data Barang
7.	H.52LOG00.053.1	Mengamankan Barang/Muatan/Kargo
8.	H.52LOG00.054.1	Melakukan Pemeriksaan Kendaraan
9.	H.52LOG00.055.1	Menentukan Prioritas Kegiatan Pengiriman
10.	H.52LOG00.056.1	Mengembangkan , Mengimplementasikan dan Mengkaji Ulang Strategi Pembelian

11.	H.52LOG00.057.1	Membina Hubungan Kerja dengan Pemasok
12.	H.52LOG00.058.1	Mengelola Pembelian Domestik dan Internasional
13.	H.52LOG00.059.1	Mengelola dan Mengawasi Sistem Arsip Bisnis
14.	H.52LOG00.060.1	Melakukan Transaksi Daring
15.	H.52LOG00.061.1	Merencanakan Pembelian
16.	H.52LOG00.062.1	Mengumpulkan dan Menganalisis Informasi
17.	H.52LOG00.063.1	Membeli Barang dan Jasa
18.	H.52LOG00.064.1	Mengelola dan Mengevaluasi Permintaan Penawaran
19.	H.52LOG00.065.1	Memilih Penyedia dan Mengembangkan Kontrak
20.	H.52LOG00.066.1	Mengelola Fungsi Pembelian Pada Rantai Pasok

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : H.52LOG00.047.1

JUDUL UNIT : Menggunakan Peralatan Teknologi Informasi di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menggunakan peralatan teknologi informasi di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sistem teknologi informasi	1.1 Jenis peralatan teknologi informasi yang digunakan di tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Fungsi peralatan, bagian/suku cadang komponen dan aksesorisnya diidentifikasi. 1.3 Aplikasi untuk kegiatan di tempat kerja dari peralatan dan sistem teknologi informasi yang berbeda ditafsirkan. 1.4 Kesalahan yang umum dalam pengoperasian perangkat lunak dan kemungkinan kesalahan operator diidentifikasi. 1.5 Sumber informasi terkait penyelesaian/pelaporan kerusakan peralatan, sistem dan penggunaan operasional diidentifikasi.
2. Mengakses dan mengoperasikan sistem dan peralatan berbasis komputer	2.1 Lingkungan dan peralatan kerja disesuaikan supaya memenuhi persyaratan ergonomis, kebijakan dan prosedur di tempat kerja. 2.2 Sistem diakses untuk memeriksa indikasi adanya virus. 2.3 Peralatan dipasang sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.4 Manual operasional dan/atau layar petunjuk bantuan peralatan dan perangkat lunak teknologi informasi digunakan untuk mengetahui sistem kerjanya. 2.5 Paket perangkat lunak dan aplikasi tambahan dipilih sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.6 File dan/atau data yang diperlukan untuk diakses diidentifikasi. 2.7 File dan/atau data diisi sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kebutuhan tempat kerja. 2.8 Prosedur mematikan perangkat lunak, aplikasi dan peralatan perangkat keras diterapkan.
3. Menginput, menyimpan dan mempresentasikan file/data	3.1 Data diinput menggunakan perlengkapan, <i>keyboard/mouse, barcode reader, layar sentuh</i> atau sistem lain. 3.2 Input yang akurat dikonfirmasi. 3.3 Data dan/atau file diakses sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.4 Data dan/atau file dipilih sesuai dengan persyaratan kerja dan diperiksa akurasi. 3.5 Data dan/atau file tersimpan diakses melalui tempat penyimpanan data yang sesuai. 3.6 Informasi dalam media penyimpanan disimpan pada tempat yang telah ditentukan. 3.7 Informasi disampaikan menggunakan fasilitas proyektor sesuai keperluan.
4. Menjalankan prosedur di tempat kerja untuk mengelola dan mengamankan data	4.1 Prosedur keamanan data dan/atau file diterapkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 4.2 Tindakan pencegahan terhadap kerusakan data diikuti sesuai dengan prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan, berlaku untuk lingkungan dan situasi yang berbeda.
- 1.2 Yang dimaksud dengan data adalah keterangan yang benar yang nyata dapat berupa sekumpulan angka, informasi, alamat dan sebagainya.
- 1.3 Yang dimaksud dengan file adalah kumpulan data yang terdapat di dalam media penyimpanan elektronik.
- 1.4 Keperluan untuk kerja dapat termasuk:
 - 1.4.1 Aturan di tempat kerja dan tata cara/prosedur.

- 1.4.2 Peralatan komunikasi.
 - 1.4.3 Manual operasi di tempat kerja.
 - 1.4.4 Peraturan yang terkait, izin, dan otorisasi.
 - 1.4.5 Penunjuk waktu.
 - 1.4.6 Kebutuhan untuk penyimpanan catatan/laporan.
 - 1.4.7 Kualitas tempat kerja dan *customer service standards*.
 - 1.5 Yang dimaksud dengan peralatan adalah perangkat yang berbasis komputer atau yang berhubungan dengan teknologi informasi, seperti misalnya laptop, komputer, printer dan *scanner* (alat pemindai).
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat keras dan aplikasi penunjang
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet/LAN dan listrik yang memadai
 - 2.2.2 Alat tulis dan dokumen terkait
 - 2.2.3 Pemindai *barcode* (*barcode reader*)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

- 1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.
- 1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur dan pedoman K3 yang relevan terkait penggunaan peralatan komputer di tempat kerja
- 3.1.2 Resiko dan bahaya K3 ketika menggunakan peralatan komputer untuk mengerjakan tugas, dan cara mengendalikan resiko dan bahaya
- 3.1.3 Prosedur di tempat kerja untuk penggunaan peralatan komputer dan aplikasi perangkat lunak yang sesuai dengan aktivitas kerja
- 3.1.4 Masalah khusus yang mungkin timbul ketika menggunakan peralatan teknologi informasi, dan aplikasi komputer di tempat kerja dan tindakan yang sesuai terkait untuk mencegah dan menyelesaikan masalah
- 3.1.5 Standar dan prosedur pemeliharaan yang dibutuhkan di tempat kerja
- 3.1.6 Tata letak tempat kerja dan lokasi (*site*)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika menggunakan peralatan teknologi informasi di tempat kerja
- 3.2.2 Membaca dan menafsirkan perintah, prosedur, informasi dan manual/pedoman yang relevan terhadap penggunaan peralatan teknologi informasi di tempat kerja
- 3.2.3 Mengakses dan/atau mengisi dokumen elektronik melalui penggunaan peralatan teknologi informasi di tempat kerja
- 3.2.4 Bekerja secara kolaboratif dengan orang lain ketika menggunakan peralatan teknologi informasi di tempat kerja
- 3.2.5 Segera melapor dan/atau memperbaiki masalah, kerusakan atau tidak berfungsinya alat yang ditemukan yang muncul ketika menggunakan peralatan teknologi informasi di tempat kerja sesuai dengan persyaratan peraturan yang berlaku dan prosedur kerja
- 3.2.6 Menerapkan rencana kontingensi untuk situasi yang tidak direncanakan yang mungkin muncul ketika menggunakan peralatan teknologi informasi di tempat kerja termasuk penggunaan perangkat lunak, prosedur backup dan keamanan data
- 3.2.7 Menerapkan tindakan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk mengurangi, mengendalikan dan menghilangkan bahaya yang mungkin muncul ketika menggunakan peralatan teknologi informasi di tempat kerja
- 3.2.8 Memantau kegiatan kerja sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan
- 3.2.9 Melakukan perubahan kegiatan sesuai tuntutan permasalahan operasional yang berbeda, situasi dan lingkungan beresiko
- 3.2.10 Bekerja secara sistematis dengan perhatian penuh pada hal-hal detail/rinci tanpa menimbulkan bahaya terhadap diri sendiri dan orang lain, atau merusak barang/peralatan
- 3.2.11 Menyesuaikan perbedaan terhadap perangkat lunak dan peralatan sesuai dengan prosedur tempat kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bersedia membantu untuk mencapai hasil
 - 4.2 Bertanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan dan operasional
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengakses arsip/file yang sesuai dengan prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.048.1

JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Pemeliharaan Kebersihan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan kebersihan di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan, prosedur dan sumber daya kegiatan pemeliharaan kebersihan untuk berbagai bagian di tempat kerja	1.1 Persyaratan khusus untuk kegiatan pemeliharaan kebersihan di berbagai lokasi kerja diidentifikasi. 1.2 Prosedur di tempat kerja untuk kegiatan pemeliharaan kebersihan diidentifikasi. 1.3 Peralatan dan perlengkapan dipilih sesuai dengan persyaratan tempat/lokasi kerja.
2. Memantau pemeliharaan kebersihan di tempat kerja	2.1 <i>Check list</i> diterapkan secara terus menerus atas pemeliharaan kebersihan tempat kerja. 2.2 Masalah-masalah pemeliharaan kebersihan didiskusikan dengan petugas berwenang sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.3 Peralatan pemeliharaan kebersihan digunakan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.4 Peralatan dan perlengkapan untuk pemeliharaan kebersihan disimpan pada tempatnya.
3. Menyelesaikan tugas pemeliharaan kebersihan di tempat kerja	3.1 Pemeliharaan kebersihan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan prosedur tempat kerja. 3.2 Persyaratan pemeliharaan barang yang rusak dilaporkan kepada petugas berwenang. 3.3 Tempat-tempat kerja diperiksa sesuai prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan berlaku untuk lingkungan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kriteria untuk kerja.
- 1.2 Pekerjaan ini dapat berlaku di setiap pekerjaan di dalam gudang dalam perusahaan di bidang transportasi, distribusi, produksi, *hospitality*, *retail* atau sektor industri yang terkait (tidak termasuk wilayah kerja dan organisasi yang melibatkan pergudangan besar dan khusus).
- 1.3 Keperluan untuk kerja dapat termasuk:
 - 1.3.1 Aturan di tempat kerja dan tata cara/prosedur.
 - 1.3.2 Peralatan komunikasi.
 - 1.3.3 Manual operasi di tempat kerja.
 - 1.3.4 Peraturan yang terkait, izin, dan otorisasi.
 - 1.3.5 Penunjuk waktu.
 - 1.3.6 Kebutuhan untuk penyimpanan catatan/laporan.
 - 1.3.7 Kualitas tempat kerja dan *customer service standards*.
- 1.4 Tergantung dari tipe organisasinya dan terminologi lokal yang dipakai, prosedur setempat dapat mencakup:
 - 1.4.1 Prosedur perusahaan.
 - 1.4.2 Prosedur korporasi.
 - 1.4.3 Prosedur organisasi.
 - 1.4.4 Prosedur tetap
- 1.5 Peralatan pelindung diri dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sarung tangan.
 - 1.5.2 Pelindung kepala dan pelindung kaki.
 - 1.5.3 Radio dua arah.
 - 1.5.4 Kaca mata *safety*.
 - 1.5.5 Pakaian yang mudah terlihat dari jauh/*reflective vest*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan kebersihan yang sesuai di tempat kerja

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pakaian kerja, sepatu, sarung tangan, dan masker

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika perusahaan

4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu

4.2.2 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.

1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur dan kebijakan tempat kerja untuk melaksanakan tugas-tugas kebersihan di tempat kerja
- 3.1.2 Pengendalian dan pencegahan resiko pada saat melakukan kegiatan pemeliharaan kebersihan
- 3.1.3 Standar pemeliharaan kebersihan di tempat kerja
- 3.1.4 Tujuan kegiatan kebersihan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak dan hambatan yang ada di lokasi
- 3.1.6 Prosedur pemeliharaan/perbaikan untuk peralatan kebersihan
- 3.1.7 Model praktik yang relevan dan prosedur kerja yang aman

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu berkomunikasi secara aktif dengan orang lain ketika melakukan tugas-tugas kebersihan di tempat kerja
- 3.2.2 Mampu mengikuti intruksi dan prioritas kerja
- 3.2.3 Mampu mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik sesuai standar prosedur kerja
- 3.2.4 Mampu bekerja secara kolaboratif dengan orang lain ketika melaksanakan tugas-tugas kebersihan
- 3.2.5 Mampu menyelesaikan masalah dalam batasan tanggung jawab sendiri
- 3.2.6 Mampu menerapkan pencegahan bahaya

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bersedia membantu untuk mencapai hasil
- 4.2 Bertanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan dan operasional

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam melaksanakan pekerjaan mengikuti aturan kerja perusahaan

KODE UNIT : H.52LOG00.049.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Praktik Kerja yang Aman di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memahami dan menerapkan praktik kerja yang aman di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengikuti prosedur Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)	<p>1.1 Prosedur pengendalian bahaya, Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) yang relevan dan praktik-praktik kerja yang aman diidentifikasi di tempat kerja.</p> <p>1.2 Prosedur di tempat kerja untuk melaporkan adanya bahaya diidentifikasi.</p> <p>1.3 Semua kegiatan kerja yang relevan diterapkan secara aman sesuai dengan pedoman K3, kebijakan dan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.4 Lokasi kerja diperiksa secara rutin sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>1.5 Prosedur untuk melaporkan, memindahkan atau mengurangi bahaya potensial dilaksanakan</p> <p>1.6 Peralatan dan pakaian pelindung diri dipakai dengan benar sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>
2. Memelihara keselamatan di tempat kerja	<p>2.1 Keselamatan diri yang akan mempengaruhi kinerja di tempat kerja diidentifikasi.</p> <p>2.2 Prosedur untuk memelihara keselamatan kerja diidentifikasi.</p> <p>2.3 Keselamatan kerja diterapkan sesuai prosedur ditempat kerja.</p>
3. Melaporkan bahaya terkait keselamatan diri dan orang lain	<p>3.1 Situasi yang dapat membahayakan individu atau pegawai lain diidentifikasi.</p> <p>3.2 Situasi yang dapat membahayakan individu atau pegawai lain dilaporkan kepada pihak terkait sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>3.3 Insiden atau kecelakaan terhadap individu atau pegawai lain di tempat kerja ditangani sesuai prosedur tempat kerja.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Situasi dan kondisi bahaya dilaporkan kepada petugas terkait sesuai prosedur tempat kerja.
4. Menangani situasi darurat	4.1 Situasi darurat diidentifikasi sesuai prosedur tempat kerja. 4.2 Prosedur penanganan situasi darurat dilaksanakan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 4.3 Bantuan dari rekan kerja dan/atau dari otoritas lain diterapkan sesuai prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Objek yang diamankan terdiri dari barang/muatan/kargo.
- 1.2 Kegiatan pengamanan terbatas pada kegiatan menangani kegiatan pemindahan barang/muatan/kargo sebelum atau sesudah kegiatan pengiriman.
- 1.3 Titik-titik pengikatan dapat saja berbeda antar kegiatan pengamanan barang/muatan/kargo.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan yang relevan dan sesuai dalam melaksanakan tugas
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumentasi yang sesuai termasuk regulasi prosedur di tempat kerja, kode etik, dan pedoman operasional

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika perusahaan
- 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kinerja ditunjukkan secara konsisten selama jangka waktu tertentu dan berbagai dalam konteks yang sesuai
 - 1.2 Sumber daya asesmen mencakup:
 - 1.2.1 Akses terhadap serangkaian situasi operasional yang relevan di tempat kerja
 - 1.3 Dalam lingkungan nyata atau simulasi, akses dibutuhkan untuk:
 - 1.3.1 Peralatan dan perlengkapan yang sesuai dan relevan
 - 1.3.2 Dokumentasi yang sesuai termasuk prosedur, regulasi, kode etik, dan pedoman/manual operasional di tempat kerja
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi yang sesuai
 - 3.1.2 Prosedur terkait Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) yang harus diikuti di tempat kerja
 - 3.1.3 Bahaya di tempat kerja dan cara untuk mengurangi dan menghilangkannya
 - 3.1.4 Peralatan dan perlengkapan bersih-bersih di tempat kerja dan proses dan tindakan pencegahan dalam menggunakannya

- 3.1.5 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan dan konteks pekerjaan
- 3.1.6 Standar kesehatan dan keamanan yang sesuai
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan keterampilan komunikasi dan interpersonal dasar (termasuk mendengarkan dan bertanya, dan menerima *feedback*)
 - 3.2.2 Melaporkan bahaya dan insiden Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja dan tindakan terkait
 - 3.2.3 Menyelesaikan dan melaporkan masalah yang teridentifikasi ketika menangani bahaya yang mengancam keselamatan dan menerapkan prosedur pengendalian bahaya yang sesuai
 - 3.2.4 Menggunakan pakaian dan Alat Perlindungan Diri (APD) serta peralatan lainnya yang diperlukan ketika mengikuti prosedur Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2.5 Mengenali keterbatasan diri dan meminta pertolongan orang lain
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bersedia untuk memberi bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan perusahaan
 - 4.2 Bertanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan
 - 4.3 Punya rasa memiliki dan menjadi bagian tim yang bernilai
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk melakukan semua kegiatan kerja yang relevan diterapkan secara aman sesuai dengan pedoman Keselamatan Kesehatan Kerja (K3), kebijakan, dan prosedur tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.050.1

JUDUL UNIT : Melindungi Keamanan Informasi Data Elektronik

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melindungi dan mengamankan informasi data elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pencadangan data	1.1 Jadwal pencadangan dibuat secara terstruktur. 1.2 Media untuk merekam dan perangkat keras yang akan digunakan untuk pencadangan ditentukan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.3 Pencadangan file dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 1.4 Pelabelan dan lokasi penyimpanan dilakukan sesuai prosedur di tempat kerja. 1.5 Rekaman pencadangan data dikelola sesuai prosedur di tempat kerja.
2. Memulihkan kembali pencadangan data	2.1 Prosedur pemulihan diterapkan berdasarkan standar di tempat kerja. 2.2 Data dipulihkan berdasarkan prosedur di tempat kerja. 2.3 Laporan hasil pencadangan didokumentasikan.
3. Melakukan pemindaian virus	3.1 Perlindungan perangkat lunak dari virus dan pembaharuan data dilakukan sesuai ketentuan sistem operasi yang digunakan. 3.2 Virus yang terdeteksi dibersihkan dari perangkat lunak sesuai prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi berhubungan dengan perlindungan dan pengamanan informasi data elektronik.

- 1.2 Perangkat lunak adalah program aplikasi yang sudah terpasang/terinstal di perangkat komputer.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat lunak komputer
 - 2.1.2 Perangkat keras komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi dan tipe informasi yang dibutuhkan organisasi
 - 2.2.2 Dokumen atau informasi yang berisi data yang cocok untuk digunakan dalam paket komputasi
 - 2.2.3 Jaringan internet/LAN dan listrik yang memadai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)
 - 4.2.3 Kebijakan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit didasarkan pada tingkat kemampuan untuk melindungi dan mengamankan informasi data elektronik.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dengan cara:

- 1.2.1 Wawancara menggunakan Bahasa Indonesia yang mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.2.2 Demonstrasi secara konseptual disampaikan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.2.3 Metode-metode lain yang relevan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengoperasikan perangkat komputer
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi sistem operasi
 - 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penggunaan komputer dan aplikasinya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasikan informasi spesifik untuk menentukan dan menyelesaikan pekerjaan yang dibutuhkan
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Bersedia memberi bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan perusahaan
 - 4.2 Bertanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan
 - 4.3 Memiliki rasa bangga dan berperan aktif dalam tim
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan melakukan pemulihan data berdasarkan prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.051.1

JUDUL UNIT : Melindungi dan Mengamankan Aset Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melindungi dan mengamankan aset informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi aset informasi dan ancaman	<p>1.1 Jenis informasi yang dianggap sebagai aset dalam organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.2 Prosedur pengelolaan informasi diidentifikasi, meliputi mekanisme bagaimana sebuah informasi diakses, dikirim dan disimpan.</p> <p>1.3 Sifat ancaman terhadap aset informasi ditetapkan sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>1.4 Dampak kerugian atau kerusakan yang mungkin terjadi pada organisasi diidentifikasi.</p>
2. Mengamankan informasi	<p>2.1 Mekanisme untuk melindungi informasi diidentifikasi.</p> <p>2.2 Tanda adanya ancaman atau kerusakan aset informasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur di tempat kerja</p> <p>2.3 Aset informasi dalam ruang lingkup otoritas diamankan sesuai prosedur di tempat kerja.</p>
3. Melaporkan ancaman atau kerusakan pada aset informasi	<p>3.1 Tanda adanya ancaman atau kerusakan aset informasi dilaporkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja</p> <p>3.2 Masalah lain yang berada di luar ruang lingkup otoritas dilaporkan sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>3.3 Laporan kejadian direkam sesuai prosedur di tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan, berlaku untuk lingkungan dan situasi yang berbeda.

- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.3 Aset informasi mencakup informasi antara lain: database pelanggan, keuangan, perkembangan pasar dan data-data lain yang terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat lunak komputer
 - 2.1.2 Perangkat keras komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi dan tipe informasi yang dibutuhkan organisasi
 - 2.2.2 Dokumen atau informasi yang berisi data yang cocok untuk digunakan dalam paket komputasi
 - 2.2.3 Jaringan internet/LAN dan listrik yang memadai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit didasarkan pada tingkat kemampuan untuk melindungi dan mengamankan lingkungan server mandiri atau server pelanggan. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) dengan cara:
 - 1.4.1 Wawancara menggunakan Bahasa Indonesia yang mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4.2 Demonstrasi secara konseptual disampaikan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.4.3 Metode-metode lain yang relevan.
 - 1.5 Penilaian dilakukan atas kinerja berbagai fungsi yang ditentukan, seperti kegiatan rutin dan prosedur yang diketahui dan pertanggungjawaban atas kualitas hasil kegiatan.
-
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
-
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang sumber utama aset informasi
 - 3.1.2 Pengetahuan dasar tentang aset informasi
 - 3.1.3 Pengetahuan umum tentang sistem operasi yang didukung oleh organisasi
 - 3.1.4 Pengetahuan tentang perangkat keras komputer
 - 3.1.5 Jenis aplikasi pelindung yang digunakan terhadap virus, spam dan ancaman lainnya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu mengambil keputusan dalam berbagai pilihan yang terbatas

- 3.2.2 Mampu melakukan pemecahan masalah sesuai prosedur yang berlaku
- 3.2.3 Mampu berbahasa Inggris dan berkomunikasi dalam penyajian informasi
- 3.2.4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan aplikasi perangkat lunak
- 3.2.5 Mampu menginstal dan/atau mengaktifkan penyaringan sistem dan pengaturan keamanan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menerima dan memberi bantuan untuk mencapai hasil
- 4.2 Bertanggungjawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan dan operasional
- 4.3 Memiliki rasa bangga dan berperan aktif dalam tim
- 4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi mekanisme untuk melindungi aset informasi

KODE UNIT : H.52LOG00.052.1

JUDUL UNIT : Mendokumentasikan Data Barang

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mendokumentasikan data barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat penerimaan barang	1.1 Barang diidentifikasi sesuai dengan daftar rincian yang sudah ditetapkan. 1.2 Dokumentasi data barang dilakukan dengan tepat sesuai prosedur tempat kerja. 1.3 Barang-barang berbahaya diidentifikasi untuk penyiapan lampiran dokumen yang sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 1.4 Informasi penerimaan barang dicatat pada sistem dokumentasi di tempat kerja agar mudah ditemukan. 1.5 Penerimaan barang diarahkan ke lokasi penyimpanan sesuai standar di tempat kerja.
2. Mencatat pengiriman barang	2.1 Dokumen untuk pengiriman barang diverifikasi sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 2.1 Barang yang tidak terkirim karena dokumentasi yang salah harus diproses sesuai dengan prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mendokumentasikan data penerimaan dan pengiriman barang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dengan aplikasi yang mendukung

2.1.2 Alat cetak

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 *Form* laporan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.3 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.4 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan aktivitas pendokumentasian data barang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan melalui tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan pada tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Menjabarkan persyaratan organisasi terkait dengan ketetapan dokumentasi barang

- 3.1.2 Manajemen operasi perusahaan
- 3.1.3 Pengenalan jenis barang-barang berbahaya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun catatan pengiriman sesuai dengan prosedur organisasi dan persyaratan di tempat kerja
 - 3.2.2 Mencatat dan memperbarui informasi secara akurat dalam sistem catatan pengiriman
 - 3.2.3 Berkomunikasi dan bekerjasama secara efektif dengan orang lain selama melakukan dokumentasi data barang
 - 3.2.4 Membaca dan menafsirkan intruksi, prosedur, dan label yang relevan dengan dokumentasi data barang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Menerima dan bersedia untuk memberi bantuan dalam upaya mencapai hasil
 - 4.2 Memiliki kesadaran dan tanggung jawab dalam memenuhi persyaratan operasional perusahaan
 - 4.3 Bangga dan mempunyai rasa memiliki untuk menjadi anggota tim yang dapat diandalkan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan dokumentasi data barang sesuai prosedur tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.053.1

JUDUL UNIT : Mengamankan Barang/Muatan/Kargo

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengamankan barang/muatan/kargo di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengatur keamanan barang/muatan/kargo	<p>1.1 Persiapan area kerja diterapkan sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>1.2 Proses dan/atau peralatan kerja yang tidak aman dilaporkan kepada pihak terkait.</p> <p>1.3 Alat pelindung diri, peralatan, dan perlengkapan dipilih sesuai prosedur tempat kerja.</p>
2. Mengikat dan melepaskan ikatan barang/muatan/kargo	<p>2.1 Pekerjaan mengikat dan melepaskan ikatan diterapkan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>2.2 Titik pengait serta penggunaan peralatan tali yang sesuai diidentifikasi.</p> <p>2.3 Barang/muatan/kargo diikat pada titik pengait.</p> <p>2.4 Saat membuka ikatan barang/muatan/kargo, pengikat dilepaskan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>2.5 Kegiatan pengikatan/pelepasan barang/muatan/kargo dipastikan dengan aman sesuai prosedur tempat kerja.</p>
3. Melindungi barang/muatan/kargo dari bahaya	<p>3.1 Barang/muatan/kargo dilindungi untuk memastikan tidak ada kecelakaan orang atau kerusakan barang dan peralatan.</p> <p>3.2 Pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>
4. Mengemas dan membongkar barang/muatan/kargo	<p>4.1 Barang/muatan/kargo diidentifikasi menggunakan interpretasi tanda atau angka.</p> <p>4.2 Barang/muatan/kargo dipilah sebelum proses pengemasan atau setelah pembongkaran, untuk memastikan tumpukan berada di lokasi yang benar, sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>4.3 Barang/muatan/kargo ditangani dengan aman sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Objek yang diamankan berbentuk barang/muatan/kargo.
- 1.2 Kegiatan pengamanan terbatas pada kegiatan menangani kegiatan pemindahan barang/muatan/kargo sebelum atau sesudah kegiatan pengiriman.
- 1.3 Titik-titik pengaitan dan pengikatan dapat berbeda antar kegiatan pengamanan barang/muatan/kargo.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.2.1 Alat pelindung diri seperti sarung tangan, helm keselamatan, sepatu keselamatan, dan kaca mata
- 2.2.2 Tali pengikat, perangkat keras komputasi, perangkat lunak komputasi, dan pemindai *barcode*.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumentasi yang sesuai termasuk prosedur dan kode etik di tempat kerja.

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma and standar

4.1 Norma

- 4.2.1 Etika perusahaan
- 4.2.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.3 ISO 9001 QMS tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
- 4.2.4 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu atau sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta asesni harus dilengkapi: peralatan, perlengkapan, dokumen serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen dan jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan kerampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Regulasi yang sesuai
- 3.1.2 Prosedur terkait Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) yang harus diikuti di tempat kerja
- 3.1.3 Bahaya di tempat kerja dan cara untuk mengurangi dan menghilangkannya
- 3.1.4 Peralatan, dan perlengkapan bersih-bersih di tempat kerja dan proses dan tindakan pencegahan dalam menggunakannya
- 3.1.5 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan dan konteks pekerjaan

- 3.1.6 Standar kesehatan dan keamanan yang sesuai
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan keterampilan komunikasi dan interpersonal dasar (termasuk mendengarkan dan bertanya, dan menerima *feedback*)
 - 3.2.2 Melaporkan bahaya dan insiden Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja dan tindakan terkait
 - 3.2.3 Menyelesaikan dan melaporkan masalah yang teridentifikasi ketika menangani bahaya yang mengancam keselamatan dan menerapkan prosedur pengendalian bahaya yang sesuai
 - 3.2.4 Menggunakan pakaian dan Alat Perlindung Diri (APD) serta peralatan lainnya yang diperlukan ketika mengikuti prosedur Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2.5 Mengenali keterbatasan diri dan meminta pertolongan orang lain
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bersedia untuk memberi bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan perusahaan
 - 4.2 Bertanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan
 - 4.3 Punya rasa memiliki dan menjadi bagian tim yang bernilai
- 5. Aspek kritik
 - 5.1 Mempunyai kemampuan untuk melindungi barang/muatan/kargo dengan pelindung dan pengikat yang sesuai, serta memastikan tidak ada kecelakaan orang atau kerusakan barang dan peralatan

KODE UNIT : H.52LOG00.054.1 (29)

JUDUL UNIT : Melakukan Pemeriksaan Kendaraan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kendaraan	<p>1.1 Pemeriksaan visual dari kondisi internal dan eksternal kendaraan dilakukan mengikuti prosedur tempat kerja.</p> <p>1.2 Kendaraan diperiksa untuk memastikan berfungsi dengan baik sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>1.3 Kemungkinan terjadinya masalah pada sistem mesin atau sistem kelistrikan setelah dilakukan <i>start-on</i> dan <i>start-off</i> diidentifikasi.</p> <p>1.4 Sistem indikator pada kendaraan diperiksa untuk memastikan berfungsi dengan baik.</p> <p>1.5 Perangkat pemantauan kendaraan dipastikan berfungsi sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.6 Kelengkapan dokumen sebagai persyaratan operasional kendaraan dipastikan sesuai prosedur tempat kerja.</p>
2. Membersihkan kendaraan	<p>2.1 Kebersihan kendaraan serta peralatan diidentifikasi.</p> <p>2.2 Kendaraan serta peralatan terkait dibersihkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.</p>
3. Melengkapi dokumentasi pemeriksaan	<p>3.1 Ketidaksesuaian diidentifikasi dan tindakan yang tepat dilakukan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>3.2 Catatan pemeriksaan dan perbaikan diperbarui sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Objek yang dilakukan pemeriksaan merupakan kendaraan yang digunakan dalam kegiatan operasional.
- 1.2 Kegiatan memeriksa kendaraan berdasarkan spesifikasi dan jenis kendaraan.
- 1.3 *Start on* adalah kondisi menghidupkan mesin kendaraan.
- 1.4 *Start off* adalah kondisi mematikan mesin kendaraan.
- 1.5 Kebersihan kendaraan mencakup keseluruhan dari kendaraan yaitu bagian interior dan eksterior.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Kendaraan, perangkat pemantau, serta alat pendukung lainnya.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumentasi yang sesuai prosedur di tempat kerja, dan buku pedoman kendaraan.
- 2.2.2 Sikat pembersih, kain pembersih dan cairan pembersih kendaraan.

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika perusahaan
- 4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
- 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu atau sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta asesni harus dilengkapi: peralatan-perengkapan, dokumen serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati Bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen dan jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Regulasi yang sesuai
- 3.1.2 Prosedur terkait Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) yang harus diikuti di tempat kerja
- 3.1.3 Bahaya di tempat kerja dan cara untuk mengurangi dan menghilangkannya
- 3.1.4 Peralatan, dan perlengkapan bersih-bersih di tempat kerja dan proses dan tindakan pencegahan dalam menggunakannya
- 3.1.5 Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan dengan pekerjaan dan konteks pekerjaan

3.1.6 Standar kesehatan dan keamanan yang sesuai

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan keterampilan komunikasi dan interpersonal dasar (termasuk mendengarkan dan bertanya, dan menerima *feedback*)

3.2.2 Melaporkan bahaya dan insiden Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja dan tindakan terkait

3.2.3 Menyelesaikan dan melaporkan masalah yang teridentifikasi ketika menangani bahaya yang mengancam keselamatan dan menerapkan prosedur pengendalian bahaya yang sesuai

3.2.4 Menggunakan pakaian dan Alat Perlindung Diri (APD) serta peralatan lainnya yang diperlukan ketika mengikuti prosedur Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

3.2.5 Mengenali keterbatasan diri dan meminta pertolongan orang lain

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kesanggupan untuk memberi bantuan untuk mencapai hasil

4.2 Tanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan

4.3 Punya rasa memiliki dan menjadi bagian tim yang bernilai

5. Aspek kritis

5.1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan

KODE UNIT : H.52LOG00.055.1

JUDUL UNIT : Menentukan Prioritas Kegiatan Pengiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengatur prioritas kegiatan pengiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan kegiatan pengiriman	1.1 Persyaratan kerja dan kebutuhan khusus dari pelanggan untuk kegiatan pengiriman diidentifikasi. 1.2 Lokasi pengiriman barang ditentukan sesuai prosedur di tempat kerja. 1.3 Informasi mengenai berat, ukuran serta jenis barang diidentifikasi. 1.4 Kebutuhan peralatan penunjang kegiatan pengiriman diidentifikasi.
2. Merencanakan kegiatan pengiriman	2.1 Prioritas pengiriman berdasarkan jarak, waktu tempuh dan jenis layanan ditentukan sesuai prosedur di tempat kerja. 2.2 Kebutuhan alat kerja dipastikan sesuai prosedur tempat kerja.
3. Melakukan kegiatan pengiriman	3.1 Kegiatan pengiriman dilakukan sesuai dengan rencana dan persyaratan pengiriman. 3.2 Kendala yang terjadi dalam kegiatan pengiriman diidentifikasi. 3.3 Alternatif solusi atas kendala pengiriman ditentukan sesuai prosedur di tempat kerja. 3.4 Kegiatan pengiriman dilakukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
4. Menyesuaikan perubahan prioritas kegiatan pengiriman	4.1 Rencana dan urutan kegiatan pengiriman disesuaikan sesuai prosedur di tempat kerja 4.2 Perubahan rencana kegiatan pengiriman diinformasikan sesuai prosedur di tempat kerja.
5. Menyelesaikan kegiatan pengiriman	5.1 Kegiatan pengiriman dipastikan agar hasil pengiriman sesuai dengan persyaratan pengiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Peralatan kerja yang telah digunakan diperiksa dan disimpan sesuai prosedur di tempat kerja. 5.3 Dokumentasi di tempat kerja diselesaikan sesuai prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan prioritas kegiatan pengiriman sesuai jarak, waktu tempuh, persyaratan pengiriman serta keadaan yang terjadi saat melakukan kegiatan pengiriman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Pakaian kerja, rompi keselamatan dan sepatu
- 2.2.2 Sarung tangan
- 2.2.3 Pelindung kepala dan kaca mata (bilamana diperlukan)
- 2.2.4 Tas
- 2.2.5 Alat tulis dan dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika perusahaan
- 4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
- 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Satuan penilaian ini dapat dilakukan dengan metode penilaian observasi dan/atau tertulis dan/atau lisan.
- 1.2 Satuan penilaian ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Satuan penilaian ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Satuan penilaian ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur kegiatan pengiriman di tempat kerja
- 3.1.2 Jenis kiriman

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika melakukan kegiatan pengiriman
- 3.2.2 Membaca dan menafsirkan perintah, prosedur, informasi dan manual/pedoman yang relevan terhadap kegiatan pengiriman maupun barang milik pelanggan
- 3.2.3 Menafsirkan, mengikuti instruksi operasional dan dapat menentukan prioritas pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kesanggupan untuk memberi bantuan dalam mencapai hasil
- 4.2 Tanggung jawab dalam memenuhi persyaratan perusahaan
- 4.3 Punya rasa memiliki dan menjadi bagian tim yang bernilai

5. Aspek kritis

- 5.1 Mempunyai kemampuan untuk menentukan prioritas pengiriman berdasarkan jarak, waktu tempuh dan kebutuhan pelanggan

KODE UNIT : H.52LOG00.056.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan, Mengimplementasikan dan Mengkaji Ulang Strategi Pembelian

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengembangkan, mengimplementasikan dan mengevaluasi strategi pembelian organisasi serta menerapkan perbaikan strategi tersebut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan pembelian	<p>1.1 Riset dan analisis dilakukan sesuai dengan <i>benchmark</i> (acuan perbandingan) industri untuk pembelian bagi organisasi.</p> <p>1.2 Data dan informasi pembelian organisasi dianalisis.</p> <p>1.3 Konsultasi dilakukan dengan pemangku kepentingan dan personil terkait untuk menginformasikan pengembangan tujuan pembelian.</p> <p>1.4 Rancangan tujuan pembelian dibuat sejalan dengan tujuan organisasi.</p> <p>1.5 Persetujuan didapatkan dari personil terkait atas tujuan pembelian yang ditetapkan.</p>
2. Mengembangkan strategi pembelian	<p>2.1 Strategi pembelian dikembangkan dengan mempertimbangkan persyaratan hukum dan tujuan pembelian.</p> <p>2.2 Rencana penentuan sumber daya manusia sesuai dengan standar prosedur tempat kerja diterapkan untuk mendukung strategi pembelian.</p> <p>2.3 Rencana keuangan sesuai standar prosedur tempat kerja diterapkan untuk mendukung strategi pembelian</p> <p>2.4 Perubahan rencana dan strategi pembelian dibuat sebagai hasil umpan balik dari pihak terkait.</p> <p>2.5 Rencana dan strategi pembelian disetujui oleh personil terkait.</p>
3. Menerapkan strategi pembelian	<p>3.1 Strategi pembelian dikomunikasikan kepada pihak terkait.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Sumber daya yang dibutuhkan dapat diakses untuk melaksanakan strategi pembelian.</p> <p>3.3 Dukungan disiapkan untuk melaksanakan strategi pembelian.</p> <p>3.4 Pengawasan strategi pembelian oleh organisasi diterapkan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>3.5 Masalah dan isu yang timbul diidentifikasi.</p> <p>3.6 Masalah yang muncul selama implementasi strategi pembelian diatasi sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.7 Laporan kepada personil terkait dan pemangku kepentingan diberikan pada saat pelaksanaan strategi pembelian.</p>
<p>4. Mengevaluasi strategi pembelian dan mengimplementasikan perbaikan</p>	<p>4.1 Pelaksanaan strategi pembelian dikaji ulang sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>4.2 Perbaikan strategi pembelian diidentifikasi dari proses kaji ulang.</p> <p>4.3 Perbaikan strategi pembelian disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>4.4 Rencana perbaikan dikomunikasikan kepada para pihak terkait untuk mendapatkan dukungan atas perbaikan strategi pembelian yang akan dilakukan.</p> <p>4.5 Pelaksanaan perbaikan diawasi dan ditinjau untuk menentukan efektivitas pelaksanaan perbaikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk dapat mengembangkan, mengimplementasikan dan meninjau strategi pembelian pada organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non-profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pembelian barang/jasa, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

- 1.3 Kondisi lingkungan pembelian barang/jasa adalah kondisi lingkungan yang dapat mempengaruhi strategi pembelian, antara lain dan tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Jenis organisasi.
 - 1.3.2 Tujuan dan kebijakan organisasi.
 - 1.3.3 Budaya organisasi.
 - 1.3.4 Regulasi yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.
 - 1.3.5 Pihak internal dan eksternal organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar
 - 2.2.2 Strategi pembelian organisasi dan catatan pembelian yang terkait

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan LKPP
 - 3.2. Peraturan KPK
 - 3.3. Peraturan KPPU

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

4.2.3 *Standard Operating Procedure (SOP)*

4.2.4 *Global Standard for Procurement and Supply from CIPS*
(www.cips.org)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengembangkan, mengimplementasikan dan meninjau strategi pembelian barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 Memiliki keahlian terkait strategi pembelian
- 2.2 Memiliki pengalaman terkait strategi pembelian

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pembelian barang/jasa yang berlaku
 - 3.1.2 Lingkungan pembelian barang/jasa dan industri terkait
 - 3.1.3 Identifikasi dan tinjauan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan utama atau undang-undang terkait yang mempengaruhi operasional usaha, etika dan standar nasional, seperti:
 - a. Hukum perlindungan konsumen
 - b. Kontrak hukum

- c. Ketentuan impor barang dan jasa, jika diperlukan
 - d. Peraturan terkait lainnya
 - 3.1.4 Informasi tentang pembelian barang/jasa maupun industri yang serupa, termasuk informasi dari:
 - a. Syarat dan ketentuan bisnis untuk pembelian, tender dan kontrak
 - b. Kebijakan tentang kontraktor dan tender
 - c. Etika
 - 3.1.5 Pengetahuan produk yang terkait dengan barang dan jasa yang diperlukan oleh organisasi
 - 3.1.6 Prinsip dan praktik dalam pembelian dan pasokan yang berkelanjutan
 - 3.1.7 Berbagai program perangkat lunak yang digunakan dalam pembelian *online*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan proses pembelian barang/jasa
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi dan negosiasi untuk berhubungan dengan pemasok dan pemangku kepentingan yang relevan dan menegosiasikan kesepakatan strategi pembelian yang sesuai
 - 3.2.3 Keterampilan untuk merumuskan tujuan dan strategi pembelian, serta membuat laporan pembelian
 - 3.2.4 Keterampilan manajemen keuangan untuk membuat dan mengelola anggaran selama proses pembelian
 - 3.2.5 Keterampilan teknologi untuk mengoperasikan perangkat lunak yang berkaitan dengan pembelian *online*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi tujuan pembelian barang/jasa dan para pihak yang terlibat
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis dan merumuskan strategi pembelian

- 4.3 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
 - 4.4 Mampu bekerjasama dalam tim
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengembangkan strategi pembelian dengan mempertimbangkan persyaratan hukum dan tujuan pembelian

KODE UNIT : H.52LOG00.057.1

JUDUL UNIT : Membina Hubungan Kerja dengan Pemasok

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membina hubungan kerja dengan pemasok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola perjanjian pembelian	1.1 Kinerja pemasok dipantau sesuai indikator kerja selama jangka waktu perjanjian. 1.2 Risiko dalam perencanaan manajemen risiko diidentifikasi, diawasi dan dikelola selama jangka waktu perjanjian. 1.3 Permasalahan kinerja yang telah dan akan terjadi diidentifikasi dan disampaikan 1.4 Amandemen perjanjian sebagai konsekuensi untuk mengatasi masalah kinerja dinegosiasikan sampai selesai. 1.5 Amandemen perjanjian disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.6 Amandemen yang disetujui dikomunikasikan kepada pemasok dan personil terkait.
2. Menyelesaikan ketidaksesuaian dengan pemasok	2.1 Penyebab ketidaksesuaian dengan pemasok diidentifikasi dan diinvestigasi sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.2 Ketidaksesuaian dinegosiasikan dan diselesaikan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.3 Amandemen perjanjian sebagai konsekuensi dari penyelesaian ketidaksesuaian didokumentasikan. 2.4 Amandemen perjanjian disetujui sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.5 Amandemen yang telah disetujui dikomunikasikan kepada pemasok dan personil terkait.
3. Memfinalisasi perjanjian	3.1 Semua kewajiban pemasok yang telah dipenuhi, dikonfirmasi sebelum perjanjian difinalisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Perjanjian pembelian difinalisasi saat kontrak terpenuhi. 3.3 Finalisasi perjanjian didokumentasikan sesuai dengan prosedur tempat kerja.
4. Mengkaji ulang kinerja pemasok	4.1 Kinerja pemasok dievaluasi sesuai dengan perjanjian. 4.2 Hasil evaluasi perjanjian disampaikan kepada pemasok dan personil terkait. 4.3 Rekomendasi tentang pemasok di masa yang akan datang dibuat untuk personil terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terbatas pada kondisi operasional dan variable lain yang dinilai sangat penting terhadap lingkungan kerja.
- 1.2 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.3 Indikator kerja ditetapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan, yang meliputi namun tidak terbatas pada spesifikasi produk, kualitas produk, harga, pelayanan, dan ketepatan pasokan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer dan fasilitas internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar.
- 2.2.2 Strategi pembelian organisasi dan catatan pembelian yang terkait.

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Peraturan LKPP

- 3.2. Peraturan KPK
- 3.3. Peraturan KPPU

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu.
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
 - 4.2.3 *Standard Operating Procedure (SOP)*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil membina hubungan kerja dengan pemasok.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pembelian barang/jasa yang berlaku
- 3.1.2 Lingkungan pembelian barang/jasa dan industri terkait
- 3.1.3 Identifikasi dan tinjauan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan utama atau undang-undang terkait yang mempengaruhi operasional usaha, etika dan standar nasional, seperti:
 - a. Hukum perlindungan konsumen
 - b. Kontrak hukum
 - c. Ketentuan impor barang dan jasa, jika diperlukan
 - d. Peraturan terkait lainnya
- 3.1.4 Informasi tentang pembelian barang/jasa maupun industri yang serupa, termasuk informasi dari:
 - a. Asosiasi industri terkait
 - b. Asosiasi profesi terkait
- 3.1.5 Kebijakan dan prosedur yang berlaku di Indonesia yang terkait dengan:
 - a. Syarat dan ketentuan bisnis untuk pembelian, *tender* dan kontrak
 - b. Kebijakan tentang kontraktor dan tender
 - c. Etika
- 3.1.6 Pengetahuan produk yang terkait dengan barang dan jasa yang diperlukan oleh organisasi
- 3.1.7 Prinsip dan praktik dalam pembelian dan pasokan yang berkelanjutan
- 3.1.8 Berbagai program perangkat lunak yang digunakan dalam pembelian *online*

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan proses membina hubungan kerja dengan pemasok

- 3.2.2 Keterampilan komunikasi dan negosiasi untuk berhubungan dengan pemasok dan pemangku kepentingan yang relevan
- 3.2.3 Keterampilan untuk menyelesaikan perselisihan dengan pemasok
- 3.2.4 Keterampilan teknologi untuk mengoperasikan perangkat lunak yang berkaitan dengan pembelian *online*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memantau kinerja pemasok sesuai indikator kerja selama jangka waktu perjanjian
- 4.2 Cermat dalam melakukan investigasi penyebab perselisihan dengan pemasok
- 4.3 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
- 4.4 Mampu bekerjasama dalam tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memantau kinerja pemasok sesuai indikator kerja selama jangka waktu perjanjian
- 5.2 Ketelitian dalam melakukan investigasi penyebab perselisihan dengan pemasok

KODE UNIT : H.52LOG00.058.1

JUDUL UNIT : Mengelola Pembelian Domestik dan Internasional

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pembelian domestik dan internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan mendokumentasikan strategi pembelian domestik dan internasional	<p>1.1 Implikasi strategis diteliti dan dianalisis terkait keputusan organisasi untuk melakukan pembelian domestik dan internasional.</p> <p>1.2 Struktur pasar domestik dan internasional diteliti sehingga strategi pembelian dapat terlaksana secara efektif dan efisien.</p> <p>1.3 Persyaratan pemasok diteliti dan dianalisis sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.4 Strategi organisasi terkait pembelian domestik dan internasional dirancang dan diserahkan untuk persetujuan personil terkait.</p>
2. Mengimplementasikan strategi pembelian domestik dan internasional	<p>2.1 Strategi pembelian domestik dan internasional dikomunikasikan kepada personil terkait dan kepada para pemangku kepentingan.</p> <p>2.2 Dukungan yang diperlukan personil terkait diberikan untuk implementasi strategi pembelian domestik dan internasional.</p> <p>2.3 Pelaksanaan strategi pembelian domestik dan internasional diawasi sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>2.4 Masalah yang timbul dari pelaksanaan strategi pembelian domestik dan internasional diidentifikasi dan disampaikan kepada personil terkait.</p>
3. Melakukan pembelian internasional yang lebih kompleks	<p>3.1 Pertimbangan pasar internasional dan budaya yang memiliki dampak potensial terhadap pembelian internasional diteliti dan dipilih sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>3.2 Persyaratan hukum internasional yang terkait atas penjualan barang diteliti dan diterapkan sesuai dengan peraturan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>Indonesia yang berlaku dalam pengawasan impor barang.</p> <p>3.3 INCOTERMS dan persyaratan perdagangan yang tepat diterapkan dalam pembelian internasional.</p> <p>3.4 Klausul pengecualian dirancang sesuai kondisi bisnis tertentu.</p> <p>3.5 Ketidaksesuaian diklarifikasi dan diselesaikan sesuai kesepakatan semua pihak</p> <p>3.6 Rancangan perjanjian disiapkan dan dikonsultasikan dengan ahli hukum.</p>
4. Menentukan strategi pembayaran	<p>4.1 Risiko keuangan dianalisis dan aktivitas kendali diimplementasikan.</p> <p>4.2 Sumber dan ketersediaan dana untuk pembayaran diidentifikasi.</p> <p>4.3 Metode pembayaran ditentukan.</p> <p>4.4 Fase pembayaran direncanakan dan diimplementasikan.</p>
5. Mengatur barter	<p>5.1 Implikasi strategis untuk penentuan barter diteliti dan dianalisis.</p> <p>5.2 Pemasok yang bersedia untuk barter internasional ditentukan.</p> <p>5.3 Kondisi perdagangan barter yang diusulkan dinegosiasi dan disepakati.</p> <p>5.4 Rancangan perjanjian disiapkan dan dikonsultasikan dengan ahli hukum.</p> <p>5.5 Perjanjian diterbitkan dan disetujui oleh kedua belah pihak.</p> <p>5.6 Setiap perselisihan dan ketidaksesuaian diselidiki dan diselesaikan untuk kepuasan semua pihak.</p>
6. Menentukan strategi logistik	<p>6.1 Pengecekan barang diatur mengikuti persyaratan pengecekan barang sebelum pengiriman.</p> <p>6.2 Fasilitas pengiriman dan resiko transportasi lainnya diteliti dan dianalisis.</p> <p>6.3 Proses import diterapkan sesuai peraturan yang berlaku di Indonesia.</p> <p>6.4 Strategi logistik untuk organisasi dikembangkan dengan memperhitungkan transportasi yang sesuai, persyaratan asuransi dan kepatuhan peraturan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.5 Persetujuan dari personil terkait didapatkan untuk pelaksanaan strategi logistik.
7. Mengevaluasi strategi pembelian domestik dan internasional serta mengimplementasikan perbaikan yang diperlukan	<p>7.1 Implementasi strategi pembelian domestik dan internasional dikaji ulang sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>7.2 Perbaikan atas strategi pembelian domestik dan internasional diidentifikasi dari proses kaji ulang.</p> <p>7.3 Persetujuan untuk implementasi perbaikan strategi pembelian domestik dan internasional didapatkan dari personil terkait.</p> <p>7.4 Perubahan yang terjadi dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan dan dukungan yang relevan diberikan untuk mengimplementasikan perbaikan.</p> <p>7.5 Pelaksanaan perubahan diawasi dan dikaji ulang untuk menentukan efektifitas dari perbaikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terbatas pada kondisi operasional dan variable lain yang dinilai sangat penting terhadap lingkungan kerja.
- 1.2 Batasan Variabel terkait dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer dan fasilitas internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar

2.2.2 Strategi pembelian organisasi dan catatan pembelian yang terkait

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Peraturan LKPP
- 3.2. Peraturan KPK
- 3.3. Peraturan KPPU
- 3.4. Peraturan Kepabeanan
- 3.5. Peraturan Perdagangan Internasional

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
 - 4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengelola pembelian Domestik dan Internasional.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Memiliki pengetahuan terkait perjanjian domestik dan internasional
 - 2.2 Memiliki pengalaman terkait perjanjian domestik dan Internasional
 - 2.3 Memiliki pengetahuan terkait INCOTERM
 - 2.4 Memiliki kemampuan bahasa internasional

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang pasar internasional dan budaya terkait dengan pembelian di negara pemasok
 - 3.1.2 Masalah internasional dalam pengelolaan rantai pasok yang berkelanjutan
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang INCOTERMS terakhir (2010)
 - 3.1.4 Metode pembayaran yang berlaku untuk pembelian internasional, termasuk barter dan *countertrade*
 - 3.1.5 Kebijakan dan prosedur organisasi untuk pembelian internasional
 - 3.1.6 Berbagai instansi terkait dalam penyusunan pengaturan importasi seperti:
 - a. Konsultan
 - b. PPJK (Perusahaan Pengurus Jasa Kepabeanan)
 - c. Perusahaan *Freight Forwarder*
 - 3.1.7 Broker asuransi yang tersedia dan jenis kebijakan untuk menutupi risiko yang teridentifikasi
 - 3.1.8 Sumber informasi dan bantuan eksternal untuk organisasi, misalnya:
 - a. Kamar Dagang

- b. PPJK (Perusahaan Pengurus Jasa Kepabeanan)
- c. Pemangku Kebijakan/Fihak Berwenang
- d. Departemen atau instansi pemerintah
- e. Perusahaan logistik dan/atau transportasi yang tersedia

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang
- 3.2.2 Keterampilan untuk mengembangkan dan mendokumentasikan strategi pembelian internasional, draft kontrak dan dokumen pembelian internasional
- 3.2.3 Negosiasi dan keterampilan komunikasi verbal untuk melakukan kegiatan pembelian internasional
- 3.2.4 Keterampilan manajemen waktu dan organisasi untuk memastikan kegiatan pembelian internasional dilakukan secara tepat waktu
- 3.2.5 Keterampilan memecahkan masalah untuk mengatasi rintangan yang timbul dalam kegiatan pembelian
- 3.2.6 Keterampilan melakukan riset untuk menganalisis pasar internasional dan persyaratan peraturan yang dapat mempengaruhi pembelian internasional
- 3.2.7 Keterampilan manajemen risiko

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Memiliki kesadaran dan tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan perusahaan dan operasional
- 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan pembelian domestik dan internasional
- 4.3 Cermat dalam menyelesaikan perselisihan pembelian internasional
- 4.4 Cermat dalam melakukan barter atau *countertrade*
- 4.5 Teliti dalam melakukan evaluasi strategi transportasi dan/atau logistik untuk mendapatkan barang yang dibeli secara internasional

- 4.6 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
- 4.7 Mampu bekerjasama dalam tim
- 4.8 Mengakui dan bersedia memberi dan menerima bantuan untuk mencapai hasil yang telah ditentukan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan merancang strategi organisasi terkait pembelian domestik dan internasional, dan mendapatkan persetujuan pihak terkait.

KODE UNIT : H.52LOG00.059.1

JUDUL UNIT : Mengelola dan Mengawasi Sistem Arsip Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola dan mengawasi sistem arsip bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dan penyesuaian	1.1 Bisnis utama organisasi, kegiatan pendukung, sumber daya yang dimiliki, kondisi bisnis dan sosial diidentifikasi dan diarsipkan melalui observasi dan konsultasi dengan pihak terkait. 1.2 Tingkat keamanan dan persyaratan akses pengarsipan data bisnis ditentukan. 1.3 Laporan kegiatan dan persyaratan akuntabilitas organisasi sesuai konteks dokumentasi bisnis dianalisis. 1.4 Pengarsipan dokumentasi dari fungsi dan kegiatan organisasi yang harus tersimpan diidentifikasi. 1.5 Sifat, detail, dan format arsip (content dan metadata) untuk setiap fungsi organisasi ditentukan sesuai dengan prosedur tempat kerja.
2. Merancang sistem pengarsipan yang sesuai	2.1 Kebutuhan metadata untuk mengelola arsip dalam bisnis ditentukan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.2 Skala dan Jumlah sistem pengarsipan yang sesuai dipilih. 2.3 Kebutuhan teknologi untuk sistem pengarsipan dipilih berdasarkan skala dan karakteristik organisasi. 2.4 Struktur biaya bagi sistem pengarsipan dipilih sesuai kondisi keuangan. 2.5 Kebutuhan pemeliharaan, penghapusan dan pembaharuan ditetapkan sesuai dengan skala dan karakteristik organisasi 2.6 Sistem pengarsipan dipilih sesuai dengan perkembangan organisasi.
3. Mengembangkan rencana implementasi	3.1 Individu atau unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan rekaman diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Key Performance Indicator (KPI) untuk aktivitas penyimpanan arsip dikembangkan sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>3.3 Prosedur dan pedoman untuk membuat dan mengontrol rekaman dikembangkan sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>3.4 Rencana implementasi dikomunikasikan kepada pengguna sistem dan personil terkait.</p>
<p>4. Memantau dan mengkaji ulang sistem pengarsipan</p>	<p>4.1 Kinerja staf diawasi sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>4.2 Ketidaksesuaian sistem pengarsipan dengan standar prosedur, peraturan, diarsipkan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>4.3 Laporan kepada otoritas terkait terkait penggunaan dan pemeliharaan arsip disediakan .</p> <p>4.4 Penanggungjawab pembuatan arsip dan pencatatan kegiatan sesuai kebijakan tempat kerja ditetapkan.</p>
<p>5. Mengidentifikasi dan bereaksi terhadap masalah dan perubahan</p>	<p>5.1 Setiap masalah dan perubahan yang membutuhkan reaksi sistematis dari sistem diidentifikasi menggunakan laporan pengawasan dan gangguan dari luar.</p> <p>5.2 Rekomendasi perubahan sistem, prosedur dan rencana strategis dibuat berdasarkan ketidaksesuaian, perubahan dan masalah yang ada.</p> <p>5.3 Perubahan sistem dan implementasi atau perencanaan yang diperlukan ditetapkan.</p> <p>5.4 Rekomendasi perubahan sistem, perencanaan dan penerapan sistem pengarsipan sesuai dengan prosedur tempat kerja diputuskan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 *Content* (konten) adalah informasi yang tersedia melalui media atau produk elektronik. Penyampaian konten dapat dilakukan melalui berbagai medium seperti *internet*, televisi, CD *audio*, bahkan acara langsung seperti konferensi dan pertunjukan panggung.
- 1.3 Mengelola rekaman adalah proses menyimpan, mencari dan mengambil kembali rekaman bisnis.
- 1.4 Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola
- 1.5 *Key Performance Indicator* (KPI) atau Indikator kinerja adalah suatu indikator kunci yang digunakan untuk mengukur kinerja suatu perusahaan (finansial ataupun non-finansial). KPI dapat membantu organisasi untuk menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran yang telah ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi pendukung
- 2.1.2 Fasilitas internet
- 2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar
- 2.2.2 Dokumen profil organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan terkait pengarsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik perusahaan

4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.1.3 Pakta Integritas

4.2 Standar

4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu.

4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan untuk mengelola sistem monitoring atau rekaman bisnis.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta dapat diterapkan secara individu atau sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks penilaian, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen dan jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengetahuan tentang makna dan penggunaan istilah dalam organisasi yang terkait dengan proses rekaman (masa lalu dan sekarang)
- 3.1.2 Ketentuan umum yang berlaku, regulasi, standar dan dokumentasi yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
 - a. ISO 15489:2004 tentang Manajemen Dokumen/Kearsipan
 - b. ISO 23081.1:2006 tentang Informasi dan Dokumentasi Proses Pengelolaan Rekaman Metadata untuk Rekaman - Pedoman
 - c. Prinsip-prinsip dalam etika
 - d. Kode praktik
 - e. Privasi dan kebebasan informasi
 - f. Arsip dan catatan perundang-undangan
 - g. Kesehatan dan keselamatan kerja
- 3.1.3 Prinsip umum dan pengolahan rekaman serta sistem pengelolaan rekaman, seperti:
 - a. Sistem pengendalian rekaman
 - b. *Records Continuum Theory*
 - c. Mandat dan kepemilikan proses bisnis
- 3.1.4 Fungsi bisnis organisasi, struktur dan budaya
- 3.1.5 Kebijakan organisasi, strategi dan prosedur, terutama yang berkaitan dengan akses rekaman dan keamanan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kemampuan komunikasi untuk memaparkan dan menjelaskan prosedur, dan melakukan interview kepada pengguna (personil terkait) untuk mengidentifikasi rekaman atau informasi yang mereka butuhkan
- 3.2.2 Keterampilan literasi untuk membaca dan menafsirkan sifat, fungsi dan masalah dari suatu konten rekaman

- 3.2.3 Kemampuan negosiasi untuk mencapai hasil yang diinginkan
- 3.2.4 Mampu memecahkan masalah dan melakukan analisis untuk menafsirkan dan menerapkan prinsip dan praktik dalam penyimpanan rekaman
- 3.2.5 Mampu melakukan kajian untuk mengetahui perubahan/perkembangan dan inovasi pada model dan proses sistem bisnis atau rekaman
- 3.2.6 Keterampilan manajemen diri sehingga dapat melakukan perekaman metadata secara akurat

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi bisnis utama organisasi, kegiatan/jasa pendukung, sumber daya yang dimiliki, situasi/kondisi bisnis dan sosial dan para pihak yang terlibat
- 4.2 Cermat dalam menganalisis dan mengelola sistem monitoring atau rekaman bisnis
- 4.3 Memiliki kemampuan komunikasi dan dapat menyajikan informasi dengan tepat
- 4.4 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam tim
- 4.5 Memiliki kesadaran dan tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan perusahaan dan operasional
- 4.6 Bersikap terbuka untuk mendorong inovasi dan kreativitas

5. Aspek kritis

- 5.1 Mempunyai kemampuan untuk mengembangkan *Key Performance Indicator* (KPI) untuk aktivitas penyimpanan rekaman

KODE UNIT : H.52LOG00.060.1

JUDUL UNIT : Melakukan Transaksi Daring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan berbagai transaksi daring, termasuk perbankan, pembelian dan penjualan produk dan layanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan menginvestigasi penyedia layanan daring	1.1 Penyedia produk/layanan diidentifikasi melalui riset daring . 1.2 Kerahasiaan dan keamanan penyedia produk/layanan dinilai sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Potensi keaslian produk/layanan dinilai sesuai dengan standar tempat kerja.
2. Melaksanakan transaksi daring	2.1 Kebutuhan organisasi terkait produk/layanan dipastikan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.2 Keaslian informasi diamankan sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.3 Fungsi daring yang sesuai untuk mendapatkan produk/layanan digunakan sesuai dengan standar tempat kerja. 2.4 Kendala dalam mengakses atau menggunakan fasilitas daring dilaporkan kepada penyedia layanan. 2.5 Proses transaksi daring diselesaikan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.6 Produk/layanan diterima sesuai dengan ketentuan transaksi daring.
3. Memelihara catatan transaksi daring	3.1 Catatan transaksi daring dikelola berdasarkan kebijakan, prosedur dan tingkat kewenangan organisasi. 3.2 Catatan organisasi dengan catatan daring dibandingkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi dalam menghadapi penyimpangan.
4. Meninjau transaksi daring	4.1 Kepastian kualitas, ketepatan waktu dan tingkat layanan pelanggan produk/layanan yang diperoleh sesuai dengan yang diiklankan diperiksa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Rekomendasi penggunaan penyedia jasa daring yang berkesinambungan atau dimasa akan datang dari penyedia layanan daring dibuat dengan didukung oleh riwayat transaksi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Daring, merupakan bentuk singkatan dari kata "dalam jaringan" (*online*), yang dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan teknologi dan media internet.
- 1.3 Transaksi daring adalah transaksi yang dilakukan melalui media Internet.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi penunjang
 - 2.1.2 Fasilitas internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang dibutuhkan untuk pembelian melalui daring

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu.

4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan, serta sikap kerja dalam melakukan transaksi daring.

1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK), serta dapat diterapkan secara individu atau sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.4 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks penilaian, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen dan jadwal asesmen.

1.5 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan umum maupun peraturan terkait, seperti:

- a. Prinsip-prinsip etika
- b. Aturan pelaksanaan
- c. Kesehatan dan keselamatan kerja (K3)

3.1.2 Kebijakan dan prosedur yang terkait dengan penggunaan internet dan pembelian daring

3.1.3 Persyaratan penyedia layanan

3.1.4 Persyaratan hukum dan etika terkait cakupan transaksi daring, yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan berkomunikasi dalam bernegosiasi dengan penyedia layanan daring

3.2.2 Keterampilan literasi dalam membaca dan menganalisis informasi yang sesuai dan memenuhi, serta mengikuti kebijakan dan prosedur

3.2.3 Keterampilan berhitung untuk bekerja dengan dan mengevaluasi anggaran

3.2.4 Keterampilan teknologi untuk mengoperasikan komputer dan perangkat lunak yang sesuai dengan transaksi yang sedang dilakukan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi penyedia produk/layanan daring
- 4.2 Cermat dalam menganalisis keaslian produk/layanan yang ditawarkan secara daring
- 4.3 Memiliki kemampuan komunikasi dan dapat menyajikan informasi dengan tepat
- 4.4 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam timMemiliki kesadaran dan tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan perusahaan dan operasional
- 4.5 Bersikap terbuka untuk mendorong inovasi dan kreativitas
- 4.6 Memperhatikan detail dan focus pada pelanggan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memastikan kebutuhan organisasi terkait produk/layanan

KODE UNIT : H.52LOG00.061.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Pembelian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan undangan penawaran, mengidentifikasi pemasok, menerbitkan undangan penawaran, dan menyiapkan rekomendasi pembelian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan undangan penawaran	<p>1.1 Spesifikasi barang dan jasa diklarifikasi sesuai dengan standar kebutuhan tempat kerja.</p> <p>1.2 Metode pembelian yang paling sesuai dipilih sesuai karakteristik barang/jasa yang dibutuhkan.</p> <p>1.3 Undangan penawaran barang/jasa disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
2. Mengidentifikasi pemasok	<p>2.1 Informasi ketersediaan pemasok diperiksa secara cermat dari data organisasi penyedia barang/jasa.</p> <p>2.2 Daftar pemasok barang/jasa diidentifikasi secara cermat.</p> <p>2.3 Undangan kepada pemasok barang/jasa disiapkan untuk mengikuti proses penawaran.</p> <p>2.4 Pemasok barang/jasa dievaluasi sesuai persyaratan pembelian.</p>
3. Menerbitkan undangan penawaran	<p>3.1 Undangan penawaran dibagikan kepada pemasok barang/jasa.</p> <p>3.2 Penjelasan proses penawaran barang/jasa dilakukan secara rinci dan sistematis sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>3.3 Klarifikasi atas isu mengenai pemasok dilakukan sesuai strategi pembelian.</p>
4. Menyiapkan rekomendasi pembelian	<p>4.1 Dokumen penawaran yang disampaikan pemasok diterima sesuai dengan ketentuan di tempat kerja.</p> <p>4.2 Dokumen penawaran yang disampaikan oleh pemasok sesuai dengan waktu yang ditetapkan.</p> <p>4.3 Dokumen penawaran dibuka sesuai ketentuan dan waktu yang ditetapkan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.4 Informasi lebih lanjut tentang pemasok dan/atau barang/jasa dievaluasi secara tepat dan cermat sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>4.5 Dokumen penawaran dievaluasi secara cermat sesuai persyaratan dan ketentuan pembelian di tempat kerja.</p> <p>4.6 Daftar pemasok yang memenuhi kriteria disusun secara objektif berdasarkan hasil evaluasi dokumen penawaran.</p> <p>4.7 Penawaran terbaik dipilih sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>4.8 Rekomendasi pemasok dibuat atas penawaran yang terpilih.</p> <p>4.9 Persetujuan penawaran diperoleh dari personel terkait sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan undangan penawaran, mengidentifikasi pemasok, menerbitkan undangan penawaran, dan menyiapkan rekomendasi pembelian.
- 1.2 Kriteria kinerja penyedia berupa kemampuan dan motivasi penyedia dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan.
- 1.3 Alat ukur atau instrumen pengukuran kinerja penyedia barang/jasa dapat berupa namun tidak terbatas pada daftar simak (*check list*) capaian kinerja penyedia barang/jasa.
- 1.4 Kondisi lingkungan pengadaan barang/jasa adalah kondisi lingkungan yang dapat mempengaruhi pengadaan, antara lain dan tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jenis organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah.
 - 1.4.2 Tujuan dan kebijakan organisasi.
 - 1.4.3 Budaya organisasi.
 - 1.4.4 Regulasi yang terkait dengan pengadaan.
 - 1.4.5 Pihak internal dan eksternal organisasi.

- 1.5 Para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa antara lain dan tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pejabat yang berwenang menggunakan anggaran.
 - 1.5.2 Pejabat yang menandatangani kontrak.
 - 1.5.3 Unit pengguna barang/jasa.
 - 1.5.4 Unit pengadaan barang/jasa.
 - 1.5.5 Unit penerima hasil pekerjaan.
 - 1.6 Metode evaluasi penawaran dapat dilakukan antara lain dengan sistem gugur, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi penunjang
 - 2.1.2 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen profil organisasi
 - 2.2.2 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar
 - 2.2.3 Dokumen kebijakan pengadaan barang/jasa dalam organisasi
 - 2.2.4 Dokumen penawaran
-
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu

4.2.2 ISO 18000/OHSAS/K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil menyiapkan undangan penawaran, mengidentifikasi pemasok, menerbitkan undangan penawaran, dan menyiapkan rekomendasi pembelian.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pembelian barang/jasa yang berlaku
- 3.1.2 Lingkungan pembelian barang/jasa dan industri terkait
- 3.1.3 Identifikasi dan tinjauan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan utama atau undang-undang terkait yang mempengaruhi operasional usaha, etika dan standar nasional, seperti:
 - a. Hukum perlindungan konsumen
 - b. Kontrak hukum

- c. Ketentuan impor barang dan jasa, jika diperlukan
 - d. Peraturan terkait lainnya
- 3.1.4 Hukum, kebijakan, praktik dan pedoman yang berkaitan dengan permintaan penawaran, termasuk pembelian yang berhubungan dengan lingkungan dan pedoman *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), keadilan, dan keberagaman
- 3.1.5 Persyaratan kebijakan, praktik dan proses persetujuan organisasi
- 3.1.6 Kode etik, kode praktik dan standar perilaku individu yang berkaitan dengan pengembangan dan penerimaan permintaan penawaran
- 3.1.7 Masalah yang harus dipertimbangkan ketika mengembangkan permintaan penawaran, termasuk hal-hal seperti pembelian lokal, dan membuka atau membatasi kesempatan tender
- 3.1.8 Pengetahuan produk mengenai barang dan jasa yang dipasok
- 3.1.9 Prinsip-prinsip pembelian dan pengadaan yaitu:
- a. Akuntabilitas
 - b. Jujur dan transparan
 - c. Manajemen resiko
 - d. Nilai uang
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Keterampilan komunikasi dalam bernegosiasi dan berhubungan dengan pemasok potensial dan pihak terkait dalam rencana pembelian
- 3.2.2 Keterampilan komunikasi untuk berhubungan dengan pihak lain sesuai karakteristik dan budayanya
- 3.2.3 Keterampilan teknologi informasi dalam menggunakan perangkat lunak yang relevan untuk melakukan kegiatan rencana pembelian

- 3.2.4 Keterampilan manajemen informasi untuk memastikan seluruh aspek perencanaan pembelian dilakukan secara terperinci
- 3.2.5 Keterampilan literasi untuk menulis dokumen penawaran atau penetapan dan laporan tertulis yang berisi konsep-konsep rumit
- 3.2.6 Keterampilan manajemen organisasi dan waktu untuk mengurutkan tugas dan memenuhi jadwal

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam merencanakan pembelian
- 4.2 Bersedia memberi dan menerima bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan
- 4.3 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
- 4.4 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi daftar pemasok barang/jasa
- 5.2 Kecermatan dalam mengevaluasi dokumen penawaran sesuai persyaratan dan ketentuan pembelian di tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.062.1

JUDUL UNIT : Mengumpulkan dan Menganalisis Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi	1.1 Jenis, tingkat dan tujuan dari informasi yang diterima diidentifikasi sesuai standar tempat kerja. 1.2 Sumber dari internal dan eksternal diakses untuk menghasilkan informasi sesuai standar tempat kerja. 1.3 Informasi dicatat dan dikumpulkan sesuai dengan standar tempat kerja. 1.4 Informasi dilaporkan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 1.5 Informasi yang telah dikumpulkan sedemikian rupa dapat diakses dengan mudah oleh staf lainnya.
2. Menganalisis dan menafsirkan informasi	2.1 Informasi dan sumbernya dievaluasi secara kritis untuk relevansi dan validitas terkait persyaratan tempat kerja. 2.2 Analisis dasar informasi diterapkan sesuai standar tempat kerja. 2.3 Analisis informasi yang lebih rinci digunakan sesuai dengan prosedur tempat kerja.
3. Mengembangkan dan menerapkan solusi yang dapat diterapkan	3.1 Solusi yang dihasilkan dari pengembangan analisis informasi diterapkan sesuai kebutuhan bisnis/klien 3.2 Penerapan solusi dikomunikasikan sesuai prosedur tempat kerja.
4. Menyajikan Informasi	4.1 Informasi disampaikan dengan format, cara, struktur dan kerangka waktu yang ditentukan sesuai prosedur tempat kerja. 4.2 Informasi disampaikan menggunakan teknologi yang relevan sesuai dengan persyaratan standar tempat kerja.
5. Mengelola informasi	5.1 Berbagai sistem informasi digunakan sesuai dengan standar tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Informasi dan catatan dikelola berdasarkan prosedur tempat kerja untuk memastikan keutuhan data dan sistem. 5.3 Data dan catatan direkonsiliasi secara rutin sesuai prosedur tempat kerja. 5.4 Kekurangan dalam sistem terkait pengambilan informasi diperbaiki sesuai standar tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi, termasuk mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi, menganalisis dan menafsirkan informasi, mengembangkan dan menerapkan solusi yang bisa diterapkan, menyajikan informasi dan memelihara informasi.
- 1.2 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi penunjang
- 2.1.2 Fasilitas internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen profil organisasi
- 2.2.2 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik perusahaan

4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengumpulkan dan menganalisis informasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Persyaratan hukum dan etika terkait cakupan transaksi daring, yaitu:

- a. Undang-undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
 - c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
- 3.1.2 Pengumpulan data dan prosedur manajemen
 - 3.1.3 Prosedur penanganan informasi dan penyimpanan
 - 3.1.4 Prosedur penanganan dan penyimpanan informasi organisasi
 - 3.1.5 Aspek budaya informasi dan makna
 - 3.1.6 Sumber informasi terkait dengan pekerjaan sektor publik
 - 3.1.7 Standar sektor publik
 - 3.1.8 Sistem pengarsipan elektronik dan manual
 - 3.1.9 Basis data dan sitem penyimpanan data
 - 3.1.10 Kesetaraan kesempatan kerja, prinsip keadilan dan keragaman hukum sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam konteks manajemen informasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan hukum sektor publik seperti kesehatan dan keselamatan kerja dalam konteks manajemen informasi
 - 3.2.2 Mengakses dan menggunakan informasi secara etis dan legal
 - 3.2.3 Menggunakan teknik manual dan komputerisasi terkait manajemen informasi
 - 3.2.4 Menerapkan teknologi komputer untuk penyimpanan data, keamanan, pengambilan dan presentasi
 - 3.2.5 Menggunakan manipulasi statistik dan numerik dasar
 - 3.2.6 Menggunakan teknik analisis kritis
 - 3.2.7 Berkomunikasi dengan rekan kerja dan atasan

- 3.2.8 Menyampaikan informasi dalam berbagai cara seperti format laporan, numerik, menggunakan tabel, menggunakan grafik, secara spasial
- 3.2.9 Menanggapi keberagaman, termasuk gender dan disabilitas
- 3.2.10 Menggunakan pemecahan masalah dan merujuk masalah yang diperlukan
- 3.2.11 Menerapkan prinsip kesetaraan kesempatan kerja, kesetaraan dan keberagaman

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi jenis, tingkat dan tujuan informasi
- 4.2 Cermat dalam mengumpulkan, mengelola dan menyajikan informasi
- 4.3 Bersedia memberi dan menerima bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan
- 4.4 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
- 4.5 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi dan mengakses sumber internal dan eksternal untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur standar tempat kerja.

KODE UNIT : H.52LOG00.063.1

JUDUL UNIT : Membeli Barang dan Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membeli barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembelian barang/jasa	<p>1.1 Penilaian pasar digunakan untuk menentukan pilihan membeli barang/jasa berdasarkan standar tempat kerja.</p> <p>1.2 Strategi komersial diidentifikasi sesuai dengan rencana bisnis dan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.3 Perencanaan risiko diterapkan untuk kegiatan pengadaan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.4 Evaluasi penawaran dari pemasok diidentifikasi agar memenuhi standar tempat kerja.</p> <p>1.5 Rencana pembelian digunakan sesuai standar tempat kerja</p> <p>1.6 Rencana pembelian dikonsultasikan kepada pemangku kebijakan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>
2. Mengelola pengadaan	<p>2.1 Metode untuk memesan dan menerima penawaran dipilih sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>2.2 Evaluasi dan pemilihan penawaran dilakukan sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>2.3 Pemberitahuan evaluasi penawaran dari pemasok dilakukan berdasarkan prosedur tempat kerja.</p> <p>2.4 Pekerjaan dan pembayaran kepada pemasok dilakukan sesuai dengan kontrak formal.</p> <p>2.5 Kontrak formal pembelian dilaporkan kepada pihak terkait sesuai standar tempat kerja.</p>
3. Mengelola pemasok barang dan jasa	<p>3.1 Strategi komunikasi diterapkan sesuai prosedur tempat kerja untuk membangun dan memelihara hubungan dengan pemasok.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kinerja pemasok dievaluasi sesuai dengan spesifikasi kontrak. 3.3 Indikator kinerja kontrak dievaluasi secara berkala sesuai standar tempat kerja. 3.4 Persetujuan kontrak diperoleh berdasarkan standar tempat kerja. 3.5 Perselisihan atau pengaduan dalam rangka kontrak diselesaikan atau dirujuk sesuai dengan ketentuan kontrak. 3.6 Kewajiban kepada pemasok diterapkan sesuai dengan kontrak kerja. 3.7 Catatan dikelola sesuai standar tempat kerja untuk kemudahan penyelenggaraan.
4. Menyelesaikan kontrak	4.1 Barang/jasa yang diterima dikonfirmasi sesuai dengan spesifikasi kontrak. 4.2 Pembayaran kepada pemasok atas barang/jasa yang diterima, dilakukan sesuai dengan spesifikasi kontrak. 4.3 Penyelesaian kontrak diterapkan sesuai dengan spesifikasi kontrak. 4.4 Penyelesaian kontrak dievaluasi sesuai standar tempat kerja untuk acuan perbaikan kontrak selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini pembelian barang dan jasa yang bernilai/beresiko rendah menggunakan pengaturan kontrak yang mencakup tender sederhana dan permintaan penawaran, meliputi merencanakan pembelian barang dan jasa, melakukan pengadaan, mengelola kontraktor, dan melengkapi pengaturan kontrak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi penunjang

2.1.2 Fasilitas internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen profil organisasi

2.2.2 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar

2.2.3 Dokumen kebijakan pengadaan barang/jasa dalam organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik perusahaan

4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu.

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan pembelian barang dan jasa yang bernilai/beresiko rendah menggunakan pengaturan kontrak yang mencakup tender sederhana dan permintaan penawaran.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hukum, Kebijakan, praktik dan pedoman terkait dengan manajemen kontrak, termasuk pembelian yang terkait dengan lingkungan dan pedoman kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan seperti K3 dan keadilan serta keanekaragaman
 - 3.1.2 Kebijakan pengadaan organisasi, praktik dan proses persetujuan
 - 3.1.3 Kode Etik dan etika organisasi
 - 3.1.4 Pilihan dan metode pengadaan
 - 3.1.5 Masalah kejujuran dan etika
 - 3.1.6 Kode Etik, kode praktik, strandar perilaku individu yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, khususnya untuk mengidentifikasi dan mengelola konflik kepentingan, hadiah dan hubungan yang tidak pantas dengan pemasok
 - 3.1.7 Prosedur penerimaan dan pembayaran barang dan jasa
 - 3.1.8 Pengaturan umum
 - 3.1.9 Prosedur persetujuan pengadaan
 - 3.1.10 Persyaratan akuntabilitas keuangan

3.1.11 Aspek kontrak hukum, hukum komersial dan hukum lainnya terkait dengan penerimaan dan evaluasi penawaran, negosiasi dan pemberian kontrak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

- a. Menulis spesifikasi pengadaan dalam istilah yang tidak ambigu
- b. Konsultasi dan negosiasi dengan penyedia
- c. Menulis, membaca dan/atau menandatangani perjanjian kontrak yang mencakup rutinitas bahasa dan cara, menggunakan format yang sudah ada
- d. Terlibat dalam komunikasi yang berkelanjutan dengan kontraktor yang mungkin melibatkan penjelasan atau klarifikasi informasi tertulis, mencatat di pertemuan, mendengarkan secara aktif, dan memeriksa pemahaman yang memberikan umpan balik

3.2.2 Keterampilan kerja tim untuk:

- a. Bekerja secara mandiri atau dibawah arahan yang sesuai dengan situasi
- b. Pendekatan model kepemimpinan tim jika sesuai
- c. Menanggapi keragaman
- d. Merujuk masalah kepada orang yang tepat

3.2.3 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk:

- a. Mengevaluasi pilihan pengadaan dan memilih pilihan yang paling sesuai
- b. Menilai barang atau jasa yang diberikan terhadap spesifikasi

3.2.4 Keterampilan merencanakan dan mengorganisir untuk:

- a. Mengelola kinerja kontraktor terhadap persyaratan kontrak
- b. Melakukan pembayaran dan mengelola pengaturan keuangan

3.2.5 Keterampilan belajar untuk selalu mengikuti perkembangan terbaru dengan hukum, kebijakan dan prosedur

3.2.6 Keterampilan teknologi untuk:

- a. Mengoperasikan sistem teknologi informasi (TI) organisasi
- b. Menggunakan contoh pengadaan elektronik

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam merencanakan pembelian barang dan jasa dan melengkapi pengaturan kontrak
- 4.2 Bersedia memberi dan menerima bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan
- 4.3 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
- 4.4 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam melakukan identifikasi strategi komersial untuk mencapai hasil pembelian yang sesuai dengan rencana bisnis dan prosedur tempat kerja
- 5.2 Ketelitian dalam memantau kinerja pemasok terhadap indikator kontrak kinerja untuk jaminan kualitas barang atau jasa dan memastikan kesesuaian dengan spesifikasi kontrak

KODE UNIT : H.52LOG00.064.1

JUDUL UNIT : Mengelola dan Mengevaluasi Permintaan Penawaran

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola dan mengevaluasi permintaan penawaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan permintaan penawaran	<p>1.1 Cakupan permintaan penawaran diidentifikasi sesuai dengan tujuan pengadaan dan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.2 Permintaan penawaran dikonfirmasi sesuai dengan standar tempat kerja.</p> <p>1.3 Spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan pengguna dimasukkan dalam permintaan penawaran.</p> <p>1.4 Permintaan penawaran barang/jasa diperoleh dari pemasok yang handal.</p> <p>1.5 Rencana pengelolaan permintaan penawaran dibuat sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>1.6 Rencana spesifikasi permintaan penawaran dilakukan sesuai dengan standar tempat kerja.</p>
2. Mengelola permintaan penawaran	<p>2.1 Permintaan penawaran dan ketentuan kontrak dikelola sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>2.2 Kondisi penawaran diklarifikasi kepada pemasok dan pengguna.</p> <p>2.3 Isi permintaan dokumen penawaran diperoleh dari penilaian pasar sesuai standar tempat kerja.</p> <p>2.4 Penilaian pasar untuk permintaan penawaran disetujui oleh pihak terkait sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p> <p>2.5 Dokumentasi penawaran, dikelola sesuai prosedur tempat kerja.</p>
3. Mengevaluasi penawaran	<p>3.1 Rencana dokumen penawaran disetujui pihak terkait sesuai standar tempat kerja.</p> <p>3.2 Evaluasi pengelolaan konflik kepentingan dilaksanakan sesuai dengan prosedur tempat kerja.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengelola serah terima penawaran	4.1 Informasi permintaan penawaran dikirimkan kepada pemasok sesuai dengan standar tempat kerja. 4.2 Informasi permintaan penawaran diklarifikasi sesuai dengan prosedur tempat kerja. 4.3 Penawaran diterima sesuai prosedur tempat kerja. 4.4 Permintaan dokumen penawaran dan penutupan penawaran dipublikasikan sesuai standar tempat kerja. 4.5 Penawaran yang terlambat diterima dan tidak sesuai dengan persyaratan kualifikasi dikelola sesuai dengan prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk dapat mengembangkan dan mendistribusikan permintaan penawaran yang memenuhi persyaratan pengadaan, termasuk menentukan persyaratan kualifikasi, mengembangkan permintaan resmi untuk dokumen penawaran dan mengembangkan rencana evaluasi penawaran.
- 1.2 Kriteria kinerja penyedia berupa kemampuan dan motivasi penyedia dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan.
- 1.3 Alat ukur atau instrumen pengukuran kinerja penyedia barang/jasa dapat berupa namun tidak terbatas pada daftar simak (*check list*) capaian kinerja penyedia barang/jasa.
- 1.4 Kondisi lingkungan pengadaan barang/jasa adalah kondisi lingkungan yang dapat mempengaruhi pengadaan, antara lain dan tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jenis organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah.
 - 1.4.2 Tujuan dan kebijakan organisasi.
 - 1.4.3 Budaya organisasi.
 - 1.4.4 Regulasi yang terkait dengan pengadaan.

- 1.4.5 Pihak internal dan eksternal organisasi.
- 1.5 Para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa antara lain dan tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pejabat yang berwenang menggunakan anggaran.
 - 1.5.2 Pejabat yang menandatangani kontrak.
 - 1.5.3 Unit pengguna barang/jasa.
 - 1.5.4 Unit pengadaan barang/jasa.
 - 1.5.5 Unit penerima hasil pekerjaan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen profil organisasi
 - 2.2.2 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dokumen tender dan kontrak standar
 - 2.2.3 Dokumen kebijakan pengadaan barang/jasa dalam organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.1.2 Visi dan misi perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
 - 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
 - 4.2.3 *Standard Operating Procedure (SOP)*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengembangkan dan mendistribusikan permintaan penawaran untuk memenuhi persyaratan pengadaan, termasuk menentukan persyaratan kualifikasi, mengembangkan permintaan resmi untuk dokumen penawaran dan mengembangkan rencana evaluasi penawaran.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pembelian barang/jasa yang berlaku
- 3.1.2 Lingkungan pembelian barang/jasa dan industri terkait
- 3.1.3 Identifikasi dan tinjauan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan utama atau undang-undang terkait yang mempengaruhi operasional usaha, etika dan standar nasional, seperti
 - a. Hukum perlindungan konsumen
 - b. Kontrak hukum
 - c. Ketentuan impor barang dan jasa, jika diperlukan
 - d. Peraturan terkait lainnya

- 3.1.4 Hukum, kebijakan, praktik dan pedoman yang berkaitan dengan permintaan penawaran, termasuk pembelian yang berhubungan dengan lingkungan dan pedoman *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), keadilan, dan keberagaman
- 3.1.5 Persyaratan kebijakan, praktik dan proses persetujuan organisasi
- 3.1.6 Prinsip dan masalah transparansi
- 3.1.7 Kode etik, kode praktik dan standar perilaku individu yang berkaitan dengan pengembangan dan penerimaan permintaan penawaran
- 3.1.8 Masalah yang harus dipertimbangkan ketika mengembangkan permintaan penawaran, termasuk hal-hal seperti pembelian lokal, dan membuka atau membatasi kesempatan tender
- 3.1.9 Kontrak hukum, hukum gugatan, hukum praktik dagang, hukum komersial dan hukum lainnya terkait permintaan penawaran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Berkonsultasi dengan pemangku kepentingan, tenaga ahli dan penyedia yang melibatkan pertukaran informasi, baik lisan maupun tulisan
 - b. Berkonsultasi dengan pemangku kebijakan untuk mengembangkan spesifikasi yang cocok terkait pengadaan tertentu yang sedang diselesaikan
 - c. Cermat membaca dokumen, seperti hukum dan pedoman
 - d. Menulis dokumen permintaan penawaran, yang mencakup tatacara dan tata-bahasa yang dinyatakan dalam istilah yang tidak ambigu

- 3.2.2 Keterampilan kerja tim untuk:
 - a. Bekerja secara mandiri atau dibawah arahan yang sesuai dengan situasi
 - b. Pendekatan model kepemimpinan tim jika sesuai
 - c. Menanggapi keberagaman
 - d. Merujuk masalah kepada orang yang tepat
- 3.2.3 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk:
 - a. Menerapkan persyaratan kejujuran dalam menentukan dan mengembangkan permintaan penawaran, memberikan pengarahan dan Informasi dan menerima penawaran
 - b. Menerapkan persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) (mungkin menjadi masalah) ketika mengembangkan permintaan penawaran
- 3.2.4 Inisiatif dan keterampilan perusahaan untuk:
 - a. Menerapkan konten dokumen yang rumit, seperti kontrak, hukum dan pedoman
 - b. Menerapkan praktik K3, lingkungan, keberlanjutan dan tanggung jawab social perusahaan dalam konteks mengembangkan permintaan penawaran
 - c. Mengelola pelepasan permintaan penawaran ke industri
 - d. Mengelola penerimaan tanggapan dari industri
 - e. Menerapkan prinsip transparansi yang sesuai dengan proses tahapan pengadaan
- 3.2.5 Keterampilan merencanakan dan mengorganisir untuk mengelola pelepasan dokumen kepada pemangku kebijakan
- 3.2.6 Keterampilan belajar untuk selalu mengikuti perkembangan terbaru mengenai hukum, kebijakan dan prosedur pengadaan barang/jasa
- 3.2.7 Keterampilan teknologi untuk:
 - a. Mengoperasikan sistem IT organisasi
 - b. Menggunakan contoh pengadaan elektronik

- 3.2.8 Mengembangkan dokumentasi permintaan penawaran, menggunakan contoh yang sudah tersedia
- 3.2.9 Mengembangkan rencana evaluasi penawaran dengan kriteria evaluasi dan proses evaluasi yang sesuai, menggunakan contoh yang sudah tersedia

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi persyaratan kualifikasi pengadaan barang/jasa
- 4.2 Cermat dalam mengembangkan dan mendistribusikan permintaan penawaran
- 4.3 Bersedia memberi dan menerima bantuan untuk mencapai hasil yang ditetapkan
- 4.4 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
- 4.5 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan mengidentifikasi cakupan permintaan penawaran sesuai dengan tujuan pengadaan dan prosedur tempat kerja

KODE UNIT : H.52LOG00.065.1

JUDUL UNIT : Memilih Penyedia dan Mengembangkan Kontrak

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memilih penyedia yang paling tepat sebagai hasil dari proses permintaan penawaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih penyedia yang paling tepat	<p>1.1 Tim evaluasi dibentuk dan dikoordinasikan kepada personil terkait.</p> <p>1.2 Dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa dikaji ulang sesuai dengan persyaratan pengadaan dan pengelolaan konflik kepentingan, serta kepatuhan terhadap standar sektor publik.</p> <p>1.3 Ketersediaan tenaga ahli didapatkan apabila dibutuhkan untuk membantu proses evaluasi penawaran.</p> <p>1.4 Penyedia dipilih dan alokasi bisnis ditentukan sesuai dengan kriteria kebijakan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>1.5 Persetujuan diperoleh untuk penawaran yang direkomendasikan.</p> <p>1.6 Penyedia terpilih diberitahu sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
2. Mengembangkan dan menetapkan kontrak	<p>2.1 Persetujuan terkait negosiasi dan redaksional perjanjian didapatkan sesuai dengan kebijakan organisasi dan prosedur berlaku..</p> <p>2.2 Perjanjian sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku didapat.</p> <p>2.3 Komitmen tidak bisa didapatkan dan kontraktor tidak dapat memulai pekerjaan sebelum perjanjian ditandatangani.</p> <p>2.4 Spesifikasi perjanjian disusun berdasarkan standar tempat kerja.</p>
3. Mengkomunikasikan penetapan penyedia barang/jasa kepada dan para pihak terkait	<p>3.1 Spesifikasi kontrak dikomunikasikan kepada personil terkaitsesuai prosedur organisasi.</p> <p>3.2 Penyedia barang/jasa yang tidak terpilih diinformasikan dan diberikan umpan balik.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Daftar penyedia barang/jasa terpilih diumumkan kepada publik sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi evaluasi penawaran, pemilihan penyedia barang/jasa, mendapatkan persetujuan, mengembangkan dan menyusun kontrak, dan memberikan umpan balik kepada para pihak yang terkait.
- 1.3 Kontrak pengadaan barang/jasa antara lain meliputi, namun tidak terbatas, pada:
 - 1.3.1 Cara pembayaran, pembebanan tahun anggaran, sumber pendanaan, jenis pekerjaan .
 - 1.3.2 Kualitas kinerja yang diharapkan (*performance based*).
- 1.4 Syarat-syarat umum kontrak meliputi, namun tidak terbatas, pada: definisi, ruang lingkup pekerjaan, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil yang terlibat, penangguhan, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, dan korespondensi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengadaan barang/jasa

2.2.3 *List* penyedia barang/jasa

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik perusahaan

4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu

4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil memilih penyedia dan mengembangkan kontrak.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pembelian barang/jasa yang berlaku

3.1.2 Lingkungan pembelian barang/jasa dan industri terkait

3.1.3 Identifikasi dan tinjauan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan utama atau undang-undang terkait yang mempengaruhi operasional usaha, etika dan standar nasional, seperti:

a. Hukum perlindungan konsumen

b. Kontrak hukum

c. Ketentuan impor barang dan jasa, jika diperlukan

d. Peraturan terkait lainnya

3.1.4 Hukum, kebijakan, praktik dan pedoman yang berkaitan dengan permintaan penawaran, termasuk pembelian yang berhubungan dengan lingkungan dan pedoman *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), keadilan, dan keberagaman

3.1.5 Persyaratan kebijakan, praktik dan proses persetujuan organisasi

3.1.6 Prinsip dan masalah transparansi

3.1.7 Kode etik, kode praktik dan standar perilaku individu yang berkaitan dengan pengembangan dan penerimaan permintaan penawaran

3.1.8 Masalah yang harus dipertimbangkan ketika mengembangkan permintaan penawaran, termasuk hal-hal seperti pembelian lokal, dan membuka atau membatasi kesempatan tender

3.1.9 Kontrak hukum, hukum gugatan, hukum praktik dagang, hukum komersial dan hukum lainnya terkait permintaan penawaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi, khususnya yang terkait dengan dokumen penawaran dari para penyedia barang/jasa

3.2.2 Keterampilan komunikasi untuk:

- a. Berkonsultasi dengan pemangku kepentingan, tenaga ahli dan penyedia yang melibatkan pertukaran informasi, baik lisan maupun tulisan
- b. Berkonsultasi dengan pemangku kebijakan untuk mengembangkan spesifikasi yang cocok terkait pengadaan tertentu yang sedang diselesaikan
- c. Cermat membaca dokumen, seperti hukum dan pedoman
- d. Menulis dokumen permintaan penawaran, yang mencakup tatacara dan tata-bahasa yang dinyatakan dalam istilah yang tidak ambigu

3.2.3 Keterampilan kerja tim untuk:

- a. Bekerja secara mandiri atau dibawah arahan yang sesuai dengan situasi
- b. Pendekatan model kepemimpinan tim jika sesuai
- c. Menanggapi keberagaman
- d. Merujuk masalah kepada orang yang tepat

3.2.4 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk:

- a. Menerapkan persyaratan kejujuran dalam menentukan dan mengembangkan permintaan penawaran, memberikan pengarahan dan Informasi dan menerima penawaran
- b. Menerapkan persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) (pada kondisi yang memungkinkan terjadi masalah) ketika mengembangkan permintaan penawaran

3.2.5 Inisiatif dan keterampilan perusahaan untuk:

- a. Menerapkan konten dokumen yang rumit, seperti kontrak, hukum dan pedoman

- b. Mengelola proses pemilihan penyedia barang/jasa
 - c. Mengelola tanggapan dari penyedia barang/jasa
 - d. Menerapkan prinsip transparansi yang sesuai dengan proses tahapan pengadaan
 - 3.2.6 Keterampilan merencanakan dan mengorganisir pemilihan penyedia barang/jasa
 - 3.2.7 Keterampilan belajar untuk selalu mengikuti perkembangan terbaru mengenai hukum, kebijakan dan prosedur pengadaan barang/jasa
 - 3.2.8 Keterampilan teknologi untuk:
 - a. Mengoperasikan sistem IT organisasi
 - b. Menggunakan contoh pengadaan elektronik
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memilih penyedia barang/jasa dan mengembangkan kontrak
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi isi/materi kontrak pengadaan barang/jasa
 - 4.3 Mampu bersikap adil dan jujur, serta berorientasi pada hasil
 - 4.4 Mampu bersikap terbuka untuk mendorong inovasi dan kreativitas
 - 4.5 Bersedia dan memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan operasional dan perusahaan.
 - 4.6 Memiliki kemampuan komunikasi dan menyajikan informasi dengan tepat
 - 4.7 Mampu bekerjasama dan berperan aktif dalam tim
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa sesuai dengan persyaratan pengadaan dan pengelolaan konflik kepentingan, serta kepatuhan terhadap standar sektor publik

KODE UNIT : H.52LOG00.066.1

JUDUL UNIT : Mengelola Fungsi Pembelian Pada Rantai Pasok

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola fungsi pembelian pada rantai pasok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menafsirkan dan menganalisis komponen dan atribut yang dibutuhkan untuk mendukung strategi manajemen rantai pasok	<p>1.1 Kerjasama dengan manajemen utama rantai pasok dalam organisasi dilakukan.</p> <p>1.2 Teknologi dan aplikasi pembelian untuk implementasi sistem manajemen rantai pasok diakses.</p> <p>1.3 Kerjasama dengan para pihak terkait dilakukan untuk merancang kebijakan dan prosedur pembelian sesuai dengan strategi rantai pasok.</p> <p>1.4 Proses bisnis pendukung pelaksanaan strategi pembelian dirancang.</p> <p>1.5 Dukungan kepada staf dan pelanggan diberikan untuk membantu implementasi strategi pembelian.</p>
2. Mengelola fungsi pembelian dalam strategi rantai pasok	<p>2.1 Komunikasi dan pertukaran informasi dengan rekan dan <i>supplier</i> dikelola sesuai dengan prosedur di tempat kerja.</p> <p>2.2 Memfasilitasi dan kolaborasi dengan organisasi rantai pasok lain dilakukan sesuai dengan strategi pembelian.</p> <p>2.3 Pembelian dan pembayaran dikelola sesuai dengan strategi manajemen.</p> <p>2.4 Penyesuaian kebijakan dan prosedur pembelian diidentifikasi untuk merespon kebutuhan pelanggan dan <i>supplier</i>.</p>
3. Mengevaluasi dan meningkatkan fungsi pembelian untuk efektifitas rantai pasok	<p>3.1 Proses pembelian dimonitor sesuai dengan strategi pembelian.</p> <p>3.2 Kaji ulang dan identifikasi perbaikan proses pembelian dilakukan sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>3.3 Kinerja teknologi dan aplikasi pembelian dikaji ulang untuk rekomendasi perbaikan.</p> <p>3.4 Umpan balik digunakan untuk perencanaan dan peningkatan strategi pembelian di masa datang.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel terbatas pada kondisi operasional dan variable lain yang dinilai sangat penting terhadap lingkungan kerja.
- 1.2 Batasan Variabel terkait dengan unit kompetensi ini secara keseluruhan dimungkinkan terjadi perbedaan lingkungan dan situasi kerja yang dapat mempengaruhi kriteria unjuk kerja.
- 1.3 Aplikasi pembelian adalah perangkat lunak komputer yang digunakan untuk melakukan proses pembelian.
- 1.4 Kaji ulang dilakukan terhadap hardware, software dan/atau penggunaannya disusun berdasarkan strategi dan anggaran organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat komputer dan aplikasi pendukung
- 2.1.2 Fasilitas internet/LAN dan listrik yang memadai

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pembelian
- 2.2.2 Dokumen profil organisasi dan pelanggan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik perusahaan
- 4.1.2 Visi dan misi perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 ISO 9001 tentang Standar Sistem Jaminan Mutu
- 4.2.2 ISO 18000/OHSAS/ K3 tentang Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil menganalisis dan menetapkan persyaratan rantai pasok yang terkait dengan pembelian tertentu, yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.2 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi yang ditetapkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau diluar tempat kerja yang sudah mendapatkan penilaian sesuai dengan persyaratan standar Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata serta metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur pembelian barang/jasa yang berlaku
- 3.1.2 Lingkungan pembelian barang/jasa dan industri terkait
- 3.1.3 Identifikasi dan tinjauan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan utama atau peraturan yang berlaku, seperti:
 - a. Hukum perlindungan konsumen
 - b. Kontrak hukum
 - c. Ketentuan impor barang dan jasa
 - d. Peraturan terkait lainnya
- 3.1.4 Kebijakan dan prosedur yang berlaku di Indonesia yang terkait dengan:
 - a. Syarat dan ketentuan bisnis untuk melakukan pembelian, lelang dan kontrak

- b. Etika
 - c. Pembelian
 - d. Manajemen rantai pasok
 - 3.1.5 Pengetahuan tentang produk dan jasa yang diperlukan organisasi
 - 3.1.6 Teknik untuk membangun hubungan kolaboratif
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi dengan memperhatikan budaya dan keberagaman berbagai pihak yang terlibat
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi untuk membina hubungan kerja dengan pelanggan, anggota rantai pasok dan rekan kerja internal
 - 3.2.3 Keterampilan sebagai pemimpin untuk mengkoordinasi pengembangan kebijakan manajemen rantai pasok dan melaksanakan kebijakan secara efektif
 - 3.2.4 Keterampilan menggunakan aplikasi komputer yang bisa digunakan untuk mengelola rantai pasok
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Menerima dan bersedia untuk memberi bantuan dalam upaya mencapai hasil
 - 4.2 Memiliki kesadaran dan tanggung jawab dalam memenuhi persyaratan operasional perusahaan
 - 4.3 Bangga dan mempunyai rasa memiliki untuk menjadi anggota tim yang dapat diandalkan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengelola pembelian dan pembayaran sesuai dengan strategi manajemen

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjangan Angkutan Bidang Logistik, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



IDA FAUZIYAH