



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 126 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI ATIVITAS JASA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA
PERORANGAN LAINNYA BIDANG MANAJERIAL *SANTE PAR AQUA* (SPA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Bidang Manajerial *Sante Par Aqua* (SPA), perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan hasil kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Bidang Manajerial *Sante Par Aqua* (SPA) melalui konvensi nasional pada tanggal 4 April 2023 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Standardisasi Kompetensi Nomor B/76/SD.02.01/D.2/2023 tanggal 26 April 2023 perihal Permohonan Penetapan Rancangan SKKNI 12 Bidang Pariwisata Tahun 2023 dan Pencabutan SKKNI, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Bidang Manajerial *Sante Par Aqua* (SPA);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Bidang Manajerial *Sante Par Aqua* (SPA);
- 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 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS JASA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS JASA PERORANGAN LAINNYA BIDANG MANAJERIAL *SANTE PAR AQUA* (SPA).
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Bidang Manajerial *Sante Par Aqua* (SPA) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- 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 Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Jasa Perorangan Lainnya Kelompok Usaha SPA (*Sante Par Aqua*) Area Kerja Manajerial SPA, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 56 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Jasa Perorangan Lainnya Kelompok Usaha SPA (*Sante Par Aqua*) Area Kerja Manajerial SPA, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 126 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI
KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI
AKTIVITAS JASA LAINNYA GOLONGAN POKOK
AKTIVITAS JASA PERORANGAN LAINNYA BIDANG
MANAJERIAL *SANTE PAR AQUA* (SPA)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam ran

gka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

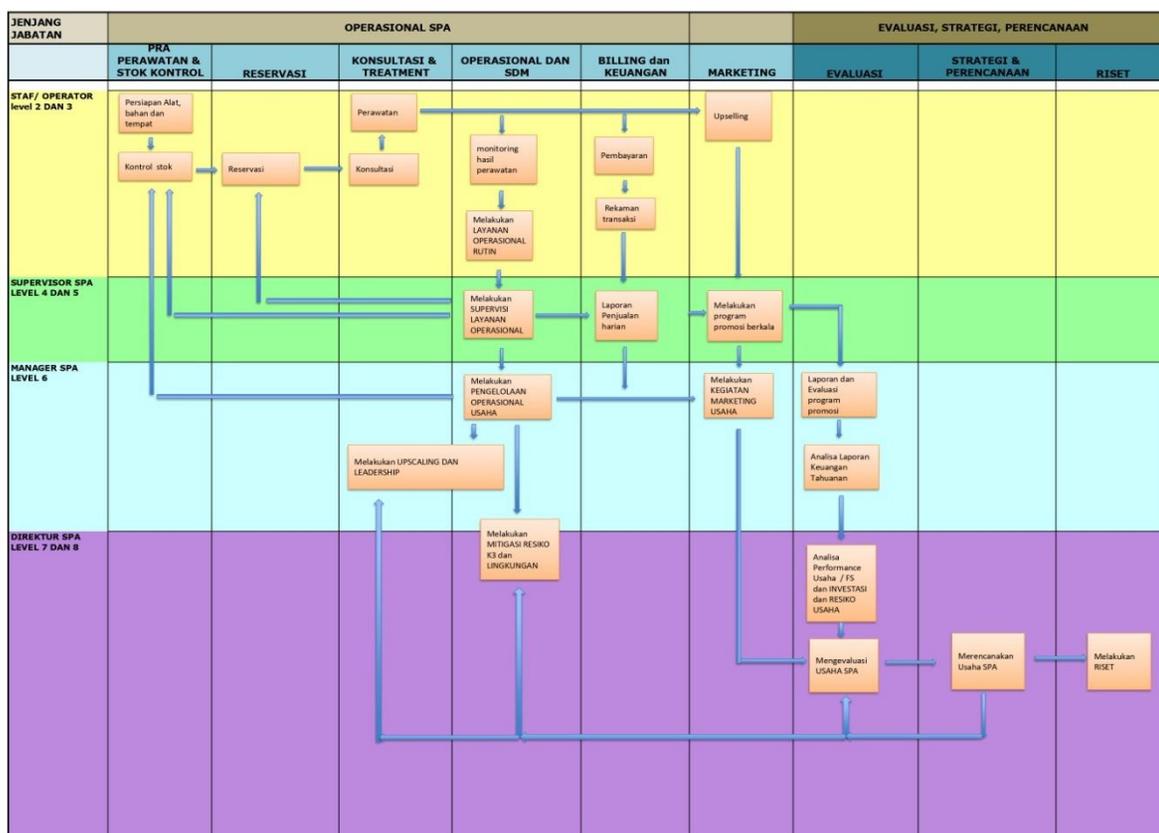
Di era digital yang penuh dengan perubahan dan disrupsi yang cepat saat ini diperlukan tenaga kerja yang memiliki kompetensi tinggi dengan kemampuan beradaptasi sehingga dapat bertahan dan menyesuaikan dengan perubahan. Banyak pekerjaan baru bermunculan seiring dengan hilangnya jenis-jenis pekerjaan yang sudah tidak relevan lagi dengan teknologi dan tata kelola yang baru. Pembentukan keterampilan baru sangat dibutuhkan untuk mengimbangi perubahan yang cepat dan secara paralel menyesuaikan keterampilan yang saat ini masih eksis dengan tuntutan dan kebutuhan kompetensi yang baru. Untuk memastikan eksistensi ketenagakerjaan di Indonesia, diperlukan ketersediaan pengelola dan penanggung jawab Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan mampu berselancar di atas ombak perubahan ini dan secara aktif mencetak SDM yang unggul dan berdaya saing.

Kepariwisata Indonesia memulai babak baru dalam menghadapi era perdagangan Internasional dan analisis *World Tourism Organization* (WTO) menegaskan bahwa pariwisata akan menjadi industri yang berkembang paling pesat di abad 21. Dampak globalisasi, meningkatnya percepatan informasi bagi masyarakat industri di berbagai belahan dunia, sehingga mobilisasi antar negara para pelaku bisnis dan masyarakat menjadi lebih fleksibel. Sejalan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat, kebutuhan untuk tampil prima menjadi hal yang utama bagi pelaku bisnis. Dalam konteks perkembangan usaha, terdapat peluang bisnis untuk melayani masyarakat agar selalu sehat, bugar, dan tampil menarik melalui pelayanan *Sante Par Aqua* (SPA). Konsep kembali ke alam (*back to nature*), membuka peluang bisnis dalam bidang SPA yang disambut baik oleh masyarakat industri. Berbagai jenis SPA yang terdapat di Indonesia di antaranya SPA keluarga, SPA destinasi, SPA resort, SPA hotel, dan lain sebagainya. Perkembangan bisnis SPA yang pesat membuka lapangan kerja

bagi SDM di Indonesia. Kualitas tenaga kerja di Indonesia pada bidang SPA perlu ditingkatkan kualifikasinya mengikuti permintaan pasar.

Dalam menyikapi tuntutan kualifikasi tenaga kerja pada dunia usaha atau industri SPA, dibutuhkan hubungan timbal balik antara pihak usaha atau industri SPA, tenaga kerja, dan pihak lembaga pendidikan dan pelatihan yang dikelola pemerintah ataupun swasta. Kerja sama tersebut untuk merumuskan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan dunia usaha atau industri SPA dan diformulasikan dalam suatu standar kompetensi. Standar kompetensi berisi rumusan kemampuan kerja pada bidang SPA yang mencakup aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap kerja (*attitude*) dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan jabatan yang diakui baik secara nasional maupun internasional. Kemampuan kerja yang memenuhi ketiga aspek tersebut dinyatakan sebagai kompetensi, oleh karenanya standar kompetensi kerja tersebut memiliki ekuivalensi atau kesetaraan dengan negara lain bahkan berlaku secara internasional. Berdasarkan tuntutan kepariwisataan global yang menghendaki penanganan dan pengembangan kepariwisataan oleh tenaga kerja yang kompeten dan memiliki kompetensi tertentu, perlu disusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Manajerial SPA yang dibutuhkan oleh para manajer pada usaha SPA untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pekerjaannya. Bagan *business process* secara garis besar menjadi acuan dalam memetakan kompetensi yang juga secara rinci akan digambarkan dalam pemetaan pada bab 2.

Tabel 1. *Business Process* usaha SPA



Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dinyatakan bahwa industri SPA, secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut: Kategori (S) Aktivitas Jasa Lainnya, Golongan Pokok (96) Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya, di mana klasifikasi secara sederhana dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. Klasifikasi Baku Bidang Industri Manajerial SPA

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	S	Aktivitas Jasa Lainnya
Golongan Pokok	96	Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya
Bidang Industri	MSP	Manajerial SPA
Area Pekerjaan	01	Bidang Inti
	001-075	Nomor urut unit kompetensi
	1	Unit kompetensi baru
	2	Unit kompetensi hasil kajian pertama
	3	Unit kompetensi hasil kajian kedua

B. Pengertian

1. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Manajerial adalah pemberdayaan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh organisasi atau perseorangan secara efektif untuk mencapai sasaran usaha.
3. *Sante Par Aqua* (SPA) adalah usaha wisata berupa pelayanan jasa kesehatan dan perawatan dengan memadukan metode tradisional dan modern secara holistik.
4. Menu SPA adalah jenis perawatan atau kombinasi perawatan dalam yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.
5. Manajer SPA adalah seseorang yang memiliki kompetensi mengelola dan menjalankan usaha SPA secara profesional.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan 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

Susunan Komite Standar Kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Manajerial SPA dibentuk melalui Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Nomor SK/50/IL.14/D.2/2022 tanggal 2 Juli 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Susunan Komite Standar Kompetensi SKKNI Bidang Manajeial SPA

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Martini Mohamad Paham	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
2.	Adella Raung	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
3.	Florida Pardosi	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
4.	Faisal	Kepala Pusat Pengembangan SDM Parekraf	Pengarah
5.	Titik Lestari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Ketua
6.	Ambar Rukmi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretaris
7.	Arius S.M. Hutahaean	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
8.	Hendri Noviardi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
9.	Sulaiman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
10.	Alfin Merancia	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
11.	Herbin Saragi	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Anggota
12.	Nurlela	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
13.	Erfina Pasaribu	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
14.	Yudistiro Bayu Aji	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
15.	Lina Verawati	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
16.	Sutanto	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
17.	Wahyu Hidayat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
18.	Tjatur Rebowo	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
19.	Andi Marlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
20.	LB. Ruth Florida Wulandari Hutabarat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
21.	Lanta Khairunissa	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
22.	Axel Bramasta	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
23.	Retno Darumurti	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
24.	Defi Laila Fazr	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
25.	Sulistiati Supriyadi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
26.	Kristanti Handayani	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
27.	Ujang Sobari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
29.	Kumedi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
30.	Sri Kardiningsih	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
31.	M. Khalish	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
32.	Ngatman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat

Susunan Tim Perumus dibentuk berdasarkan Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan Nomor: SK/19/SD.02.00/D.2/2023 selaku pengarah komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata Manajerial SPA. Susunan Tim Perumus dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Susunan Tim Perumus SKKNI Bidang Manajerial SPA

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Ir. Dwi Mayasari Tjahjono, S.Pd., M. M.Par., Dipl. Cidesco SPA, Dipl. Cibtac, Dipl. IFA	ASTI	Ketua Tim Perumus
2.	Utamiwati, S.ST. Par Dipl Cidesco	Martha Tilaar Spa	Sekretaris
3.	Precillia Fredrica, Dipl. Cidesco	LSP Pariwisata Flores	Anggota
4.	Dra.Fransisca Sari D.H, M.M, CMA	LKP D'Tobaz	Anggota
5.	Maya Soviasari, S.I.Kom., Dipl Cidesco, Dipl Cibtac	ASPI	Anggota
6.	Dewi Suryani Dipl Cidesco, Dipl Cibtac	LSP SPA Nasional	Anggota
7.	Maria Dasion, S.H.	Andaru SPA	Anggota
8.	Dra. Yulia Himawati, M.M.	IWSPA	Anggota
9.	Rr. Bernadetha RH Meindrati	LSP Pariwisata Nusantara	Anggota
10.	Ir. Sholichin Agung Darmawan M.B.A.	PT. Decra Group Indonesia	Anggota

Susunan Tim Verifikasi Internal pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Manajerial SPA dibentuk berdasarkan Keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/9/HK.01.02/D.2.4/2023 tanggal 28 Februari 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi selaku Ketua Tim Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Nomor SK/03/SD.02.00/D.24/2023 tentang Tim Verifikasi Internal Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Manajerial SPA

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Herbin Saragi	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Ketua
2.	Arius Santun	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
3.	Nurlaila	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
4.	Sutanto	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
5.	Kristianti Handayani	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
6.	Lina Verawati	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
7.	Hidayat	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
8.	Riany Puspita	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
9.	Ujang Sobari	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
10.	Ngatman	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
11.	Herlina	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
12.	LB Ruth Florida Wulandari Melati	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
13.	Chaindra Adityas Ramadhan	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
14.	Axel Bramasta	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
15.	Dimaz Indra R. Sempurnajaya	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
16.	Muhammad Agung Putranto	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dalam mengelola proses bisnis SPA secara profesional dan inovatif serta berdaya saing pada pelayanan prima dengan tetap mempertahankan tradisi budaya bangsa Indonesia serta meningkatkan harmonisasi proses bisnis secara internasional	Merancang usaha SPA	Merencanakan konsep usaha SPA	Membuat konsep usaha SPA
			Membuat strategi usaha SPA
		Merencanakan anggaran investasi usaha SPA	Menyusun rencana investasi usaha SPA
			Membuat proyeksi keuangan usaha SPA
			Membuat proyeksi penyusutan aset usaha SPA
			Membuat proyeksi pengembalian investasi usaha SPA
		Merencanakan produk dan layanan SPA	Membuat perencanaan konsep layanan usaha SPA
			Membuat perencanaan proses pelayanan usaha SPA
			Membuat perencanaan kebutuhan produk usaha SPA
		Merencanakan sistem operasional usaha SPA	Membuat perencanaan dokumen dasar usaha SPA
			Membuat perencanaan peraturan dan kebijakan usaha SPA
		Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia SPA	Menyusun struktur organisasi usaha SPA
			Membuat perencanaan kebutuhan alokasi sumber daya manusia usaha SPA
			Menetapkan tata tertib sumber daya manusia usaha SPA
			Membuat perjanjian kerja sumber daya manusia usaha SPA
			Membuat rencana evaluasi sumber daya manusia usaha SPA
		Merencanakan segmen pasar dan hubungan pelanggan	Menganalisis pasar usaha SPA
			Merencanakan strategi pemasaran usaha SPA

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Merencanakan aktivitas promosi usaha SPA secara digital
	Mengelola usaha SPA	Melaksanakan reservasi perawatan	Memproses reservasi pada usaha SPA
			Memproses reservasi tamu grup pada usaha SPA
			Melayani kedatangan tamu pada usaha SPA
			Melayani kedatangan tamu grup pada usaha SPA
			Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja pada usaha SPA
			Melakukan kerja dalam lingkungan sosial yang beragam dan aman pada usaha SPA
			Melaksanakan operasional usaha SPA
			Menerapkan dokumen dasar usaha SPA
			Memonitor kegiatan operasional usaha SPA
			Melakukan pendataan stok operasional usaha SPA
			Melakukan pendataan aset usaha SPA secara berkala
			Melakukan konsultasi pelanggan usaha SPA
			Menangani keluhan pelanggan usaha SPA
			Menangani situasi konflik pada operasional usaha SPA
		Mengelola jadwal kerja operasional pada Usaha SPA	
		Menyusun Target Pendapatan Operasional Usaha SPA	
		Melakukan pencatatan transaksi penjualan pada usaha SPA	
		Memantau kinerja operasional usaha SPA	
		Menetapkan insentif pada usaha SPA	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengelola rapat rutin berkala pada usaha SPA
			Melakukan komunikasi dengan berbagai media komunikasi pada usaha SPA
		Melaksanakan proses keuangan pada usaha SPA	Membuat anggaran pendapatan dan biaya pada usaha SPA
			Mengelola biaya operasional pada usaha SPA
			Mengontrol anggaran usaha SPA
			Menghitung Harga Pokok Penjualan perawatan usaha SPA
			Menetapkan harga jual produk dan layanan SPA
			Membuat analisis titik impas pada usaha SPA
			Melakukan pembelian sarana dan prasarana pada usaha SPA
			Menyusun laporan keuangan usaha SPA
			Menyimpan catatan keuangan usaha SPA
			Mengelola keuangan usaha SPA
			Melaksanakan kegiatan <i>marketing</i> dan promosi (market segmentasi, <i>customer service</i> , dan <i>public relation</i>)
		Mengelola <i>database</i> pelanggan usaha SPA	
		Menyusun kebijakan diskon usaha SPA	
		Melakukan aktivitas promosi usaha SPA	
		Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia SPA	Merekrut karyawan usaha SPA
			Memproses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) pada usaha SPA
			Melakukan wawancara keluar pada usaha SPA
		Mengelola kegiatan evaluasi dan kaji	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan
Mengkaji ulang kegiatan operasional usaha SPA			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
	ulang usaha SPA	kaji ulang usaha SPA	Mengevaluasi penjaminan mutu layanan usaha SPA	
		Melaksanakan kegiatan evaluasi investasi dan risiko usaha SPA	Mengevaluasi program investasi usaha SPA	
			Melakukan analisis risiko investasi usaha SPA	
	Mengelola riset dan pengembangan untuk usaha SPA yang berkelanjutan	Menganalisis mitigasi risiko pada usaha SPA	Melakukan analisis risiko dan peluang pada usaha SPA	
			Melakukan mitigasi risiko dan peluang pada usaha SPA	
		Mengembangkan kebijakan internal dan eksternal usaha SPA	Melakukan analisis kebijakan internal usaha SPA	
			Melakukan analisis kebijakan eksternal usaha SPA	
			Melaksanakan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada usaha SPA	
		Melaksanakan pengembangan sistem informasi teknologi usaha SPA	Melaksanakan pengembangan sistem informasi teknologi usaha SPA	Merencanakan sistem informasi dan teknologi dan <i>marketplace</i> yang tepat untuk usaha SPA
				Mengembangkan sistem operasional usaha SPA secara daring
				Mengembangkan sistem keuangan usaha SPA secara daring
		Melaksanakan riset pengembangan usaha SPA	Melaksanakan riset pengembangan usaha SPA	Melakukan riset produk dan layanan usaha SPA
				Melakukan riset pengembangan sumber daya manusia usaha SPA
				Melakukan riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA
				Melakukan riset tren usaha SPA
			Melakukan riset sumber daya usaha SPA secara global	

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	S.96MSP01.001.2	Membuat Konsep Usaha SPA
2.	S.96MSP01.002.2	Membuat Strategi Usaha SPA
3.	S.96MSP01.003.2	Menyusun Rencana Investasi Usaha SPA
4.	S.96MSP01.004.2	Membuat Proyeksi Keuangan Usaha SPA
5.	S.96MSP01.005.2	Membuat Proyeksi Penyusutan Aset Usaha SPA
6.	S.96MSP01.006.2	Membuat Proyeksi Pengembalian Investasi Usaha SPA
7.	S.96MSP01.007.2	Membuat Perencanaan Konsep layanan Usaha SPA
8.	S.96MSP01.008.2	Membuat Perencanaan Proses Pelayananan Usaha SPA
9.	S.96MSP01.009.2	Membuat Perencanaan Kebutuhan Produk Usaha SPA
10.	S.96MSP01.010.2	Membuat Perencanaan Dokumen Dasar Usaha SPA
11.	S.96MSP01.011.2	Membuat Perencanaan Peraturan dan Kebijakan Usaha SPA
12.	S.96MSP01.012.2	Menyusun Struktur Organisasi Usaha SPA
13.	S.96MSP01.013.2	Membuat Perencanaan Kebutuhan Alokasi Sumber Daya Manusia Usaha SPA
14.	S.96MSP01.014.2	Menetapkan Tata Tertib Sumber Daya Manusia Usaha SPA
15.	S.96MSP01.015.2	Membuat Perjanjian Kerja Sumber Daya Manusia Usaha SPA
16.	S.96MSP01.016.2	Membuat Rencana Evaluasi Sumber Daya Manusia Usaha SPA
17.	S.96MSP01.017.2	Menganalisis Pasar Usaha SPA
18.	S.96MSP01.018.2	Merencanakan Strategi Pemasaran Usaha SPA
19.	S.96MSP01.019.2	Merencanakan Aktivitas Promosi Usaha SPA Secara Digital
20.	S.96MSP01.020.2	Memproses Reservasi pada Usaha SPA
21.	S.96MSP01.021.2	Memproses Reservasi Tamu Grup pada Usaha SPA
22.	S.96MSP01.022.2	Melayani Kedatangan Tamu pada Usaha SPA
23.	S.96MSP01.023.2	Melayani Kedatangan Tamu Grup pada Usaha SPA
24.	S.96MSP01.024.2	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Usaha SPA
25.	S.96MSP01.025.2	Melakukan Kerja Dalam Lingkungan Sosial yang Beragam pada Usaha SPA
26.	S.96MSP01.026.2	Menerapkan Dokumen Dasar Usaha SPA
27.	S.96MSP01.027.2	Melakukan Komunikasi Dalam Bahasa Inggris Pada Usaha SPA
28.	S.96MSP01.028.2	Melakukan Pendataan Stok Operasional Usaha SPA
29.	S.96MSP01.029.2	Melakukan Pendataan Aset Usaha SPA secara Berkala
30.	S.96MSP01.030.2	Melakukan Konsultasi Pelanggan Usaha SPA
31.	S.96MSP01.031.2	Menangani Keluhan Pelanggan Usaha SPA
32.	S.96MSP01.032.2	Menangani Situasi Konflik pada Operasional Usaha SPA

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
33.	S.96MSP01.033.2	Mengelola Jadwal Kerja Operasional pada Usaha SPA
34.	S.96MSP01.034.2	Menyusun Target Pendapatan Operasional Usaha SPA
35.	S.96MSP01.035.2	Melakukan Pencatatan Transaksi Penjualan pada Usaha SPA
36.	S.96MSP01.036.2	Memonitor Kinerja Operasional Usaha SPA
37.	S.96MSP01.037.2	Menetapkan Insentif di Usaha SPA
38.	S.96MSP01.038.2	Mengelola Rapat Rutin Berkala di Usaha SPA
39.	S.96MSP01.039.2	Melakukan Komunikasi Dengan Berbagai Media Komunikasi pada Usaha SPA
40.	S.96MSP01.040.2	Membuat Anggaran Pendapatan dan Biaya pada Usaha SPA
41.	S.96MSP01.041.2	Mengelola Biaya Operasional pada Usaha SPA
42.	S.96MSP01.042.2	Mengontrol Anggaran Usaha SPA
43.	S.96MSP01.043.2	Menghitung Harga Pokok Penjualan Perawatan Usaha SPA
44.	S.96MSP01.044.2	Menetapkan Harga Jual Produk dan Layanan SPA
45.	S.96MSP01.045.2	Membuat Analisis Titik Impas pada Usaha SPA
46.	S.96MSP01.046.2	Melakukan Pembelian Sarana dan Prasarana pada Usaha SPA
47.	S.96MSP01.047.2	Menyusun Laporan Keuangan Usaha SPA
48.	S.96MSP01.048.2	Menyimpan Catatan Keuangan Usaha SPA
49.	S.96MSP01.049.2	Mengelola Keuangan Usaha SPA
50.	S.96MSP01.050.2	Menganalisis Pelanggan pada Usaha SPA Secara Berkala
51.	S.96MSP01.051.2	Mengelola <i>Database</i> Pelanggan Usaha SPA
52.	S.96MSP01.052.2	Menyusun Kebijakan Diskon Usaha SPA
53.	S.96MSP01.053.2	Melakukan Aktivitas Promosi Usaha SPA
54.	S.96MSP01.054.2	Merekrut Karyawan Usaha SPA
55.	S.96MSP01.055.2	Memproses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) di Usaha SPA
56.	S.96MSP01.056.2	Melakukan Wawancara Keluar Karyawan pada Usaha SPA
57.	S.96MSP01.057.2	Mengevaluasi Kegiatan Operasional Usaha SPA
58.	S.96MSP01.058.2	Mengkaji Ulang Kegiatan Operasional Usaha SPA
59.	S.96MSP01.059.2	Mengevaluasi Penjaminan Mutu Layanan Usaha SPA
60.	S.96MSP01.060.2	Mengevaluasi Program Investasi Usaha SPA
61.	S.96MSP01.061.2	Melakukan Analisis Risiko Investasi Usaha SPA
62.	S.96MSP01.062.2	Mengevaluasi Kebijakan Pemasaran Diskon Pada Usaha SPA
63.	S.96MSP01.063.2	Melakukan Analisis Risiko dan Peluang pada Usaha SPA
64.	S.96MSP01.064.2	Melakukan Mitigasi Risiko dan Peluang pada Usaha SPA
65.	S.96MSP01.065.2	Melakukan Analisis Kebijakan Internal Usaha SPA
66.	S.96MSP01.066.2	Melakukan Analisis Kebijakan Eksternal Usaha SPA

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
67.	S.96MSP01.067.2	Melaksanakan Kaji Ulang Negosiasi Antar Lembaga pada Usaha SPA
68.	S.96MSP01.068.2	Merencanakan Sistem Informasi dan Teknologi <i>Marketplace</i> yang Tepat untuk Usaha SPA
69.	S.96MSP01.069.2	Mengembangkan Sistem Operasional Usaha SPA secara Daring
70.	S.96MSP01.070.2	Mengembangkan Sistem Keuangan Usaha SPA secara Daring
71.	S.96MSP01.071.2	Melakukan Riset Produk dan Layanan SPA
72.	S.96MSP01.072.2	Melakukan Riset Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) SPA
73.	S.96MSP01.073.2	Melakukan Riset Pengembangan Kebijakan dan Sistem Manajemen SPA
74.	S.96MSP01.074.2	Melakukan Riset Tren Usaha SPA
75.	S.96MSP01.075.2	Melakukan Riset Sumber Daya Usaha SPA secara Global

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **S.96MSP01.001.2**

JUDUL UNIT : **Membuat Konsep Usaha SPA**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun konsep usaha SPA terkait pengumpulan data dan informasi sesuai kebutuhan pasar, analisis tren usaha SPA, dan rancangan filosofi usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi sesuai kebutuhan pasar terkait konsep usaha SPA	1.1 Data dan informasi tentang konsep usaha SPA, filosofi SPA, pemangku kepentingan, sumber dana diidentifikasi sesuai kebutuhan pasar. 1.2 Alternatif lokasi pendirian usaha SPA diidentifikasi sesuai sasaran pasar. 1.3 Data informasi dan alternatif yang telah diidentifikasi dikompilasi sesuai dengan prosedur.
2. Menganalisis tren usaha SPA	2.1 Tren usaha SPA dianalisis sesuai kebutuhan pasar dan harapan pemangku kepentingan. 2.2 Tipe atau jenis usaha SPA dianalisis sesuai kebutuhan pasar, harapan pemangku kepentingan, dan tren usaha SPA. 2.3 Hasil analisis tipe atau jenis SPA diklasifikasikan sesuai target pasar usaha SPA.
3. Merancang konsep filosofi usaha SPA	3.1 Hasil analisis tipe atau jenis SPA disusun sesuai kebutuhan pasar, harapan investor, tren usaha SPA, filosofi dan budaya setempat (local wisdom) , dan ramah lingkungan. 3.2 Nama usaha SPA diusulkan sesuai rencana usaha SPA.
4. Memaparkan konsep usaha SPA kepada pemangku kepentingan	4.1 Konsep usaha SPA disiapkan berdasarkan hasil analisis Strength, Weakness, Opportunity, and Threat (SWOT) dan rencana usaha. 4.2 Rencana konsep usaha SPA dipresentasikan sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam mengumpulkan data dan informasi dari pemangku kepentingan dan kebutuhan pasar, menganalisis tren usaha SPA, merancang filosofi usaha SPA, dan memaparkan konsep usaha SPA kepada pemangku kepentingan yang dibutuhkan untuk merencanakan konsep usaha SPA.

- 1.2 Konsep usaha SPA merupakan tipe atau jenis usaha SPA yang dipilih berdasarkan analisis kebutuhan pasar, harapan pemangku kepentingan, tren usaha SPA, dan budaya setempat. Dari penetapan konsep usaha SPA ini akan diterjemahkan menjadi nama usaha, filosofi SPA, jenis pelayanan SPA, dan materi presentasi konsep secara visual dan narasi.
- 1.3 Filosofi SPA berkaitan dengan kajian yang mendasar atas pemikiran dan pengetahuan, namun tidak terbatas pada pembentukan usaha, budaya setempat, konsep perawatan tubuh dan kecantikan turun temurun.
- 1.4 Pemangku kepentingan merupakan pihak yang berkepentingan atas usaha SPA, mulai dari investor yang mendanai kelangsungan usaha SPA, manajemen puncak usaha SPA yang mengelola operasional SPA hingga pihak eksternal yang berkaitan dengan usaha SPA, misalnya: Dinas Pariwisata dan Dinas Kesehatan.
- 1.5 Sumber dana usaha SPA bisa didapat dari investor usaha SPA (perorangan ataupun kelompok) juga bisa dari kredit atau pinjaman bank.
- 1.6 Ramah lingkungan merupakan gaya hidup yang tidak membahayakan alam dan lingkungan hidup sesuai kampanye *go green* demi keselamatan bumi yang digalakkan di seluruh dunia.
- 1.7 Lokasi pendirian usaha SPA merupakan tempat usaha yang dipilih berdasarkan kesesuaian dengan segmentasi pasar yang disasar dan *positioning* layanan atau produk usaha SPA.
- 1.8 Tren usaha SPA merupakan hal-hal yang sedang menjadi kebutuhan dan dicari oleh konsumen dalam perawatan SPA, kecenderungan yang akan berpengaruh pada peningkatan penjualan dan memberikan keuntungan usaha.
- 1.9 Tipe atau jenis usaha SPA merupakan pembagian usaha SPA menjadi beberapa tipe atau jenis usaha SPA yang dapat berupa SPA Tirta 1, SPA Tirta 2, SPA Tirta 3, dan SPA lainnya untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan target yang ditetapkan oleh manajemen pengelola.
- 1.10 Kebutuhan pasar merupakan terkait segmentasi pasar, target pasar, dan *positioning*.
- 1.11 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan pasar sasaran target pasar (*target market*).
- 1.12 Target pasar (*target market*) merupakan sekelompok konsumen yang secara khusus menjadi sasaran pemasaran. Target pasar ini harus sesuai dengan tujuan perusahaan, sumber daya yang dimiliki, dan harus memenuhi 3 (tiga) komponen penting yaitu: (1) ada keinginan konsumen; (2) ada daya beli atau uang, (3) ada kemauan untuk mewujudkan.
- 1.13 *Positioning* (posisi produk atau layanan) merupakan memposisikan produk atau layanan SPA ke dalam target pasar. Jika produk atau layanan baru belum ada di pasar, maka strateginya adalah memunculkan kebutuhan baru yang tadinya belum terpikirkan oleh konsumen. Tapi jika sudah ada produk atau layanan sejenis lainnya, maka diperlukan perjuangan yang sangat keras untuk memenangkan persaingan dengan cara promosi atau inovasi produk.
- 1.14 Budaya setempat (*local wisdom*) merupakan tradisi turun menurun dalam hal perawatan tubuh dan kecantikan yang digunakan dalam perawatan SPA, misalnya: tradisi pijat tradisional Jawa, tradisi perawatan tubuh menggunakan *lulur*, tradisi masker hangat di Bali yang disebut *Boreh*, tradisi mandi rempah di Minang, Sumatera Barat yang disebut *Batangeh*, dan lain-lain.

- 1.15 Nama usaha atau merek (*brand*) terkait dengan penggunaan nama usaha SPA yang disesuaikan dengan rencana konsep usaha SPA.
 - 1.16 Analisis SWOT merupakan metode analisis perencanaan strategis yang digunakan untuk memonitor dan mengevaluasi lingkungan perusahaan, baik lingkungan internal yaitu kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weakness*) yang terjadi di dalam perusahaan, yang dapat dikontrol dan dapat dirubah, serta lingkungan eksternal yaitu peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) yang terjadi di luar perusahaan pada pasar yang lebih besar, yang tidak dapat diubah tapi dapat dimanfaatkan untuk mencapai satu tujuan usaha tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait tren usaha, tipe atau jenis usaha SPA, lokasi pendirian usaha SPA, pemangku kepentingan, pendanaan, dan kearifan lokal untuk membuat konsep usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pembuatan konsep usaha SPA
 - 4.2.2 Pedoman tentang pelayanan kesehatan SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tipe atau jenis dan klasifikasi usaha SPA
 - 3.1.2 Tren usaha SPA
 - 3.1.3 Lokasi pendirian usaha SPA
 - 3.1.4 Rencana investasi dan pendanaan usaha SPA
 - 3.1.5 Kearifan lokal
 - 3.1.6 Kebutuhan pasar
 - 3.1.7 Nama usaha atau merek (*brand*) usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengumpulkan data dan informasi terkait kebutuhan merencanakan konsep usaha SPA
 - 3.2.3 Mengidentifikasi dan menganalisis usaha SPA
 - 3.2.4 Merancang filosofi usaha SPA
 - 3.2.5 Memaparkan konsep usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan pengumpulan data dan informasi dari pemangku kepentingan dan kebutuhan pasar
 - 4.2 Akurat dalam menganalisis tren usaha SPA
 - 4.3 Inovatif dan kreatif dalam merancang filosofi usaha SPA sesuai konsep usaha SPA dan kearifan lokal
 - 4.4 Terstruktur dan sistematis dalam memaparkan rencana konsep usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan kompilasi data informasi dan alternatif yang telah diidentifikasi
 - 5.2 Keakuratan dalam mengklasifikasikan hasil analisis tipe atau jenis SPA sesuai target pasar usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dalam menyiapkan konsep usaha SPA berdasarkan hasil analisis *Strength, Weakness, Opportunity, and Threat* (SWOT) dan rencana usaha

KODE UNIT : **S.96MSP01.002.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Strategi Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rancangan strategi pada usaha SPA terkait pengumpulan data informasi sesuai konsep usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis data dan informasi terkait rencana strategi usaha SPA	1.1 Visi, misi, dan tujuan usaha SPA, strategi pemasaran usaha SPA, dan strategi pengelolaan usaha SPA disusun agar terintegrasi. 1.2 Rencana investasi dan kebutuhan pendanaan SPA, kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) SPA, dianalisis sesuai target usaha (<i>business goals</i>), segmentasi pasar, target pasar, dan penentuan posisi. 1.3 Sistem penjaminan mutu SPA dianalisis sesuai standar.
2. Menyusun strategi usaha SPA	2.1 Visi, misi, dan tujuan usaha SPA, strategi pemasaran usaha SPA, strategi pengelolaan usaha SPA, rencana investasi dan kebutuhan pendanaan usaha SPA, dan kebutuhan SDM usaha SPA ditetapkan sesuai konsep usaha SPA. 2.2 Sistem penjaminan mutu usaha SPA ditetapkan sesuai target usaha (<i>business goals</i>), segmentasi pasar, target pasar, dan <i>positioning</i> .
3. Memaparkan strategi usaha SPA	3.1 Strategi usaha SPA disiapkan dalam bentuk materi presentasi. 3.2 Strategi usaha SPA dipresentasikan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan strategi usaha SPA, menganalisis data dan informasi terkait rencana strategi usaha SPA, menyusun strategi usaha SPA, dan memaparkan strategi usaha SPA.
 - 1.2 Strategi usaha SPA merupakan kegiatan mengumpulkan data dan informasi terkait rencana usaha SPA, menganalisis data dan informasi terkait rencana usaha SPA hingga menyiapkan materi presentasi strategi usaha SPA. Data dan informasi terkait rencana usaha, meliputi: visi, misi, dan tujuan usaha SPA, strategi pemasaran usaha SPA, strategi pengelolaan usaha SPA yang terintegrasi, kebutuhan SDM usaha SPA, rencana investasi dan pendanaan usaha SPA serta sistem penjaminan mutu pada usaha SPA.
 - 1.3 Visi usaha SPA mendeskripsikan tentang pandangan kedepan mengenai usaha SPA yang akan dijalani, apa yang akan menjadi tujuan usaha

dan apa yang akan dicapai nantinya. Karena itu visi usaha SPA merupakan gambaran cita-cita usaha SPA di beberapa tahun mendatang.

- 1.4 Misi usaha SPA mendeskripsikan rencana yang akan dilakukan perusahaan untuk mencapai visi. Misi bisa meliputi deskripsi mengenai fungsi dan kegiatan yang dilakukan oleh usaha SPA sehari-hari untuk memenuhi keinginan konsumennya.
- 1.5 Tujuan usaha SPA merupakan target yang bersifat kuantitatif, yang utama tentunya adalah untuk memperoleh laba dan keuntungan. Pencapaian target usaha ini akan menjadi tolok ukur keberhasilan kinerja perusahaan. Tujuan usaha SPA disini bisa diperoleh dengan cara menjual barang dan jasa yang dibutuhkan oleh konsumen di dalam satu usaha SPA.
- 1.6 Strategi pemasaran usaha SPA merupakan strategi yang digunakan oleh perusahaan secara berkesinambungan, untuk mengenalkan dan memasarkan produk dan jasa usaha SPA guna memenangkan persaingan pasar. Strategi pemasaran perlu ditindaklanjuti dengan rencana aksi dan aktivitas promosi.
- 1.7 Strategi pengelolaan usaha SPA yang terintegrasi merupakan strategi yang dilakukan dengan memperhatikan target market, tentukan *unique selling proposition*, berikan layanan produk yang *extraordinary*, lakukan *scale up* dengan memberikan sentuhan personal kepada konsumen, berikan unsur positif bagi pengalaman konsumen agar konsumen secara otomatis mempromosikan produk atau layanan SPA kita dari mulut ke mulut. Bangun *positioning* yang tepat untuk produk atau layanan SPA, lakukan publikasi, promosi dan *branding management* sesuai target market. Perluasan jaringan untuk memperluas target market, relasi, dan konsumen potensial.
- 1.8 Rencana investasi dan pendanaan usaha SPA merupakan sebuah rancangan terkait pengadaan modal usaha dan sumber dana keuangan dalam pengelolaan sebuah usaha SPA. Sumber pendanaan bisa berasal dari modal investor ataupun pinjaman ke lembaga keuangan.
- 1.9 Kebutuhan SDM usaha SPA merupakan suatu perencanaan kualitas SDM di usaha SPA agar mampu berkembang ke arah yang lebih baik dan meningkatkan Kompetensi Kerja, serta memiliki loyalitas yang baik terhadap perusahaan. Pengembangan SDM sangat dibutuhkan perusahaan agar dapat berkembang lebih dinamis dan menjadi unsur yang terpenting di usaha SPA. Perencanaan program pengembangan SDM di usaha SPA memiliki beberapa tujuan, yaitu:
 - 1.9.1 Menentukan kualitas karyawan
 - 1.9.2 Menjamin ketersediaan jumlah karyawan di masa sekarang maupun masa mendatang
 - 1.9.3 Menghindari terjadinya kelebihan atau kekurangan karyawan
 - 1.9.4 Meminimalkan kesalahan dan kecelakaan kerja dalam pelaksanaan tugas-tugasnya
 - 1.9.5 Memudahkan proses koordinasi untuk meningkatkan kinerja karyawan secara optimal
 - 1.9.6 Menjadi suatu pedoman dalam menentukan program rekrutmen, seleksi, renumerasi, kontrak kerja, dan kedisiplinan karyawan
 - 1.9.7 Menjadi sebuah acuan dalam proses penilaian kinerja karyawan
- 1.10 Sistem penjaminan mutu (*quality assurance system*) usaha SPA merupakan proses penetapan, penerapan, pemeliharaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pelanggan di pada usaha SPA memperoleh pelayanan prima yang memuaskan.

- 1.11 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan target pasar.
 - 1.12 Target pasar (*target market*) merupakan sekelompok konsumen yang secara khusus menjadi sasaran pemasaran. Target pasar ini harus sesuai dengan tujuan perusahaan, sumber daya yang dimiliki, dan harus memenuhi 3 (tiga) komponen penting yaitu: (1) ada keinginan konsumen; (2) ada daya beli atau uang; dan (3) ada kemauan untuk mewujudkan. Target pasar (*target market*) diklasifikasikan berdasar segmentasi pasar yang menjadi sasaran perusahaan untuk membeli produk dan pelayanan usaha SPA. Target pasar perlu dievaluasi secara berkala.
 - 1.13 Penentuan posisi merupakan memposisikan produk atau layanan ke dalam target pasar. Jika produk atau layanan baru dan belum ada di pasar, maka strateginya adalah memunculkan kebutuhan baru yang tadinya belum terpikirkan oleh konsumen. Tapi jika sudah ada produk atau layanan sejenis lainnya, maka diperlukan perjuangan yang sangat keras untuk memenangkan persaingan dengan cara promosi atau inovasi produk.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan strategi usaha SPA, diantaranya terkait mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi, hingga menyiapkan materi presentasi strategi usaha SPA secara visual dan narasi. Data dan informasi terkait rencana usaha, meliputi: visi, misi dan tujuan usaha SPA, strategi pemasaran SPA, strategi pengelolaan usaha SPA yang terintegrasi, Kebutuhan SDM usaha SPA, rencana investasi dan pendanaan usaha SPA, sistem penjaminan mutu di usaha SPA yang akan digunakan untuk membuat strategi usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Penetapan strategi usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi

- kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi, misi, dan tujuan usaha SPA
 - 3.1.2 Strategi pemasaran usaha SPA
 - 3.1.3 Strategi pengelolaan usaha SPA yang terintegrasi
 - 3.1.4 Perencanaan kebutuhan SDM dan struktur organisasi SDM usaha SPA
 - 3.1.5 Rencana investasi dan pendanaan usaha SPA
 - 3.1.6 Sistem penjaminan mutu usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi terkait merencanakan strategi usaha SPA
 - 3.2.2 Menentukan target usaha (*business goals*), segmentasi pasar, target pasar dan *positioning* usaha SPA
 - 3.2.3 Memaparkan strategi usaha SPA
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam mengumpulkan data dan informasi terkait strategi usaha SPA tidak terbatas pada visi, misi, tujuan usaha, strategi pemasaran, strategi pengelolaan usaha terintegrasi, kebutuhan SDM, rencana investasi dan pendanaan, sistem penjaminan mutu di usaha SPA
 - 4.2 Inovatif dan kreatif dalam menentukan target usaha SPA (*business goals*), segmentasi pasar, target pasar, dan *positioning*
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian rencana strategi usaha SPA
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis sistem penjaminan mutu SPA sesuai standar
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan visi, misi, dan tujuan usaha SPA, strategi pemasaran usaha SPA, strategi pengelolaan usaha SPA, rencana investasi dan kebutuhan pendanaan usaha SPA, kebutuhan SDM usaha SPA sesuai konsep usaha SPA

KODE UNIT : **S.96MSP01.003.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Investasi Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang investasi hingga penyajian proposal investasi sesuai rencana bisnis usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana investasi	<p>1.1 Rencana investasi bangunan, peralatan, perlengkapan dan modal kerja diidentifikasi sesuai dengan konsep bisnis dan strategi bisnis.</p> <p>1.2 Kebutuhan biaya investasi lain diidentifikasi sesuai konsep bisnis dan strategi usaha SPA.</p> <p>1.3 Kebutuhan biaya investasi secara keseluruhan diidentifikasi sesuai hasil analisis pasar, konsep bisnis dan strategi bisnis.</p>
2. Menghitung investasi bangunan, alat, dan perlengkapan dan modal kerja	<p>2.1 Pemasok diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.2 Harga pemasok dipilih dan ditetapkan sesuai konsep bisnis dan rencana usaha SPA.</p> <p>2.3 Rencana kebutuhan modal kerja dianalisis sesuai rencana usaha SPA.</p> <p>2.4 Rencana kebutuhan biaya investasi gedung, peralatan, perlengkapan dan modal kerja dihitung sesuai rencana investasi.</p>
3. Menetapkan kebutuhan biaya investasi dan modal kerja	<p>3.1 Hasil perhitungan investasi, modal kerja, dan biaya investasi lain ditetapkan sesuai dengan konsep dan rencana bisnis menjadi total investasi proyek usaha SPA.</p> <p>3.2 Total biaya investasi dianalisis kelayakannya berdasarkan proyeksi rencana pendapatan dan biaya selama kurun waktu tertentu.</p>
4. Menyajikan proposal investasi	<p>4.1 Hasil kelayakan investasi dihitung sesuai dengan rencana bisnis.</p> <p>4.2 Perencanaan investasi dan kelayakan investasi yang terintegrasi disajikan dalam bentuk proposal investasi kepada pemegang saham dalam bentuk tertulis maupun paparan untuk pengambilan keputusan investasi dalam perusahaan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun perencanaan investasi pada pendirian usaha SPA, dengan mempertimbangkan konsep usaha,

- rencana usaha SPA, serta kebijakan keuangan yang terkait investasi untuk membangun suatu usaha SPA yang layak (*feasible*).
- 1.2 Investasi meliputi bangunan, peralatan, dan perlengkapan yang merupakan total kebutuhan biaya investasi yang dibutuhkan dalam investasi usaha SPA terbatas pada kebutuhan sewa bangunan paling sedikit 2 (dua) tahun pertama, pembangunan gedung dan penyekatan ruangan (*fitting out*), pemasangan aset tidak bergerak atau melekat pada bangunan, penyediaan peralatan sesuai konsep dan rencana usaha SPA, dan penyediaan alat bantu atau perlengkapan serta bahan atau produk SPA untuk kebutuhan awal investasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - 1.3 Biaya investasi lain dapat berupa segala biaya yang dihitung pada awal pendirian usaha tidak terbatas kepada, biaya legalisasi, biaya *marketing investment* awal yang dapat diamortisasi, biaya pre operasional (biaya persiapan kerja selama proyek investasi berlangsung), biaya pelatihan, biaya profesional serta biaya pembangunan dan pengembangan sistem operasi baik secara manual maupun yang bersifat informasi teknologi.
 - 1.4 Modal kerja merupakan modal atau dana yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk membiayai kegiatan bisnis sehingga bisnis dapat berjalan sesuai rencana sebelum usaha tersebut dapat membiayai biaya operasional usahanya secara mandiri.
 - 1.5 Perhitungan investasi merupakan suatu kegiatan menghitung modal yang ditanam, baik langsung maupun tidak, prediksi pengembalian modal dan keuntungan dari hasil penanaman modal tersebut.
 - 1.6 Analisis pasar pada unit kompetensi merupakan data dan informasi yang telah disusun oleh pihak lain dalam upaya membentuk perencanaan usaha SPA, namun tidak terbatas pada strategi dan segmentasi pasar, perilaku pelanggan, dan perilaku pesaing serta keunikan dari SPA yang sudah berjalan dan ada di sekitar rencana lokasi pembangunan usaha SPA.
 - 1.7 Konsep bisnis dan strategi usaha SPA merupakan data dan informasi yang telah disusun oleh pemilik atau *founder* dalam upaya memberikan rancangan usaha, konsep dan filosofi, visi, misi dan tujuan perusahaan dalam upaya pencapaian target usaha dan kesinambungan usaha secara terintegrasi dan sistematis.
 - 1.8 Pemasok merupakan pihak yang menawarkan barang-barang untuk kelengkapan usaha yang sebelumnya telah dilakukan seleksi atas harga, kualitas, kredibilitas serta keberlangsungan dari eksistensi perusahaan pemasok.
 - 1.9 Harga pemasok merupakan pertimbangan harga satuan dari barang-barang terkait investasi dan menjadi pertimbangan perusahaan dalam penerapannya terkait kualitas dan kelangsungan *supply* bahan.
 - 1.10 Total biaya investasi merupakan keseluruhan biaya investasi termasuk investasi peralatan, perlengkapan, biaya lain yang ditetapkan sebagai biaya investasi dan modal kerja.
 - 1.11 Hasil kelayakan investasi merupakan hasil analisis yang dapat dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan diterima atau ditolaknya rencana investasi.
 - 1.12 Proposal investasi merupakan bagian dari proposal bisnis atau usaha yang berisi latar belakang usaha, target atau rencana pendapatan, prospek usaha dan cara menjalankan usaha, rencana biaya yang dibutuhkan, baik melalui *Capital Expenditure* (CAPEX) dan *Operational Expenditure* (OPEX), serta rencana pengembalian atas dana investasi dan modal kerja yang dikeluarkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait tren usaha, tipe atau jenis usaha SPA, lokasi pendirian usaha SPA, pemangku kepentingan, pendanaan, kearifan lokal untuk merencanakan konsep usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang perencanaan investasi usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi misi dan tujuan bisnis usaha SPA
 - 3.1.2 Peraturan dan kebijakan keuangan terkait investasi usaha jasa dan perdagangan barang
 - 3.1.3 Investasi usaha SPA dan hospitaliti pada umumnya
 - 3.1.4 Modal kerja pada usaha SPA
 - 3.1.5 Kebutuhan biaya lain terkait pendirian usaha SPA
 - 3.1.6 Konsep dan tipe usaha SPA
 - 3.1.7 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan usaha SPA
 - 3.1.8 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*)

- 3.1.9 Kelayakan investasi
- 3.1.10 Pembuatan proposal investasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data, dan informasi
 - 3.2.4 Menghitung kebutuhan biaya dengan terampil dalam menggunakan sistem atau berbagai alat hitung yang tersedia
 - 3.2.5 Menyusun laporan dan presentasi atas investasi usaha SPA yang layak
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi perencanaan investasi
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan perhitungan perencanaan investasi, modal kerja, dan kelayakan investasi
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian proposal investasi
 - 4.4 Sopan, tegas, dan sistematis dalam penyampaian presentasi proposal investasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan biaya dari pemasok dengan harga yang efisien dan kualitas baik
 - 5.2 Keakuratan dan kecermatan dalam menghitung seluruh biaya investasi, modal kerja, dan kelayakan investasi yang dibutuhkan untuk pendirian usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dan ketelitian dalam penyajian proposal investasi pada pemegang saham

KODE UNIT : **S.96MSP01.004.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Proyeksi Keuangan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun perencanaan proyeksi pendapatan dan biaya secara komprehensif dalam penyajian laporan keuangan serta analisis keuangan yang dibutuhkan untuk proposal investasi dan kebutuhan laporan keuangan rutin pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data proyeksi keuangan	1.1 Data konsep, rencana usaha, rencana pendapatan dan biaya, tren usaha SPA, dan data pesaing usaha SPA pada usaha SPA disusun sesuai ketentuan manajemen. 1.2 Data kinerja keuangan, peraturan, dan kebijakan keuangan pada usaha SPA disusun mengacu kepada strategi usaha yang telah ditetapkan. 1.3 Standar laporan keuangan dipilih sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.
2. Menghitung proyeksi keuangan	2.1 Hasil kinerja laporan keuangan dianalisis sesuai ketentuan manajemen. 2.2 Hasil pemilihan pemasok dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan terkait. 2.3 Proyeksi pendapatan ditetapkan sesuai dengan kapasitas sumber daya, rencana penjualan, daya beli, dan harga pesaing dalam kurun waktu tertentu. 2.4 Proyeksi biaya ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, rencana pendapatan, dan hasil analisis penetapan pemasok dalam kurun waktu tertentu. 2.5 Margin keuntungan atas proyeksi pendapatan dan biaya ditetapkan sesuai dengan standar keuangan.
3. Menetapkan proyeksi keuangan	3.1 Proyeksi keuangan disusun sesuai dengan hasil perhitungan dan analisis proyeksi pendapatan, biaya dan margin keuntungan dalam kurun waktu tertentu. 3.2 Proyeksi keuangan dianalisis sesuai dengan tujuan perusahaan.
4. Menyajikan proyeksi keuangan	4.1 Hasil analisis keuangan dilaporkan pada manajemen sesuai Prosedur Operasional Standar (POS). 4.2 Proyeksi keuangan dan hasil analisis dipresentasikan dalam bentuk laporan proyeksi keuangan kepada manajemen sesuai dengan POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan, menyiapkan, menghitung, menetapkan, menganalisis, dan menyajikan proyeksi keuangan dalam kurun waktu tertentu yang telah disepakati oleh manajemen dalam usaha SPA.
 - 1.2 Tren usaha SPA merupakan gaya atau kecenderungan dalam usaha SPA yang dapat berpengaruh pada penjualan, inovasi produk dan jasa, serta perkembangan teknologi informasi untuk usaha SPA.
 - 1.3 Data pesaing merupakan data terkait pengusaha atau aktivitas usaha yang menawarkan produk dan jasa sejenis kepada konsumen dan dapat berpengaruh kepada setiap perkembangan usaha.
 - 1.4 Peraturan dan kebijakan keuangan pada usaha SPA merupakan peraturan dan kebijakan internal perusahaan serta tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan terkait keuangan seperti perpajakan dan suku bunga yang berlaku.
 - 1.5 Standar laporan keuangan merupakan pembuatan, penyusunan, pencatatan, dan penyajian data akuntansi yang ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia.
 - 1.6 Kinerja laporan keuangan merupakan laporan proyeksi keuangan yang secara formal mencerminkan transaksi keuangan pada periode tertentu. Proforma laporan keuangan dapat menggambarkan kondisi keuangan perusahaan, profitabilitas, serta kondisi keuangan di masa yang akan datang.
 - 1.7 Pemasok merupakan pihak yang menawarkan barang-barang untuk kelengkapan usaha yang sebelumnya telah dilakukan seleksi atas harga, kualitas, kredibilitas, serta sustainabilitas dari eksistensi perusahaan pemasok.
 - 1.8 Proyeksi pendapatan merupakan hasil dari perhitungan penjualan atau penerimaan usaha selama kurun waktu tertentu.
 - 1.9 Proyeksi biaya merupakan hasil dari perhitungan biaya atas aset atau *Capital Expenditure* (CAPEX) dan biaya yang dihasilkan atas biaya operasional usaha atau *Operation Expenditure* (OPEX) namun tidak terbatas pada biaya bunga bank dan biaya penyusutan.
 - 1.10 Margin keuntungan merupakan laba atau profit margin yang dihitung dari selisih pendapatan dan biaya yang terjadi. Margin keuntungan dalam usaha SPA dapat dijabarkan menjadi margin usaha, laba kotor, dan laba bersih.
 - 1.10.1 Margin usaha (*gross operation profit*) merupakan perhitungan profitabilitas usaha atas selisih pendapatan seluruh biaya usaha terkait operasional usaha namun tidak terbatas pada biaya penjualan, biaya *overhead*, administrasi, aktivitas operasional. Margin usaha (*gross operation profit*) merupakan laba kotor (*gross margin*) dikurangi dengan biaya operasional (*operational cost*).
 - 1.10.2 Laba kotor (*gross margin*) merupakan perhitungan profitabilitas usaha yang paling sederhana meliputi selisih total pendapatan dan harga pokok penjualan.
 - 1.10.3 Laba bersih merupakan jumlah total pendapatan tersisa atas pengurangan Harga Pokok Penjualan (HPP), seluruh biaya operasional, biaya penyusutan, amortisasi, dan pajak.
 - 1.11 Proyeksi keuangan merupakan perencanaan keuangan berlandaskan pada proforma laporan keuangan dalam kurun waktu tertentu untuk menyajikan informasi usaha di masa datang atau perkembangan usaha

- ke depan.
- 1.12 Analisis keuangan merupakan suatu metode atau teknik yang dilakukan untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan dan menganalisis keuntungan serta layaknya investasi yang dilakukan pada kurun waktu tertentu.
 - 1.13 Laporan proyeksi keuangan merupakan laporan perencanaan untuk memprediksi pendapatan dan pengeluaran bisnis di masa mendatang.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen rencana bisnis usaha SPA
 - 2.2.4 Proforma laporan keuangan
 - 2.2.5 Data pemasok
 - 2.2.6 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pembuatan proyeksi keuangan
 - 4.2.2 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*)
 - 3.1.2 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.3 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia

- 3.1.4 Laporan keuangan SPA
- 3.1.5 Harga pokok penjualan perawatan
- 3.1.6 Penetapan harga jual Menu SPA
- 3.1.7 Analisis keuangan untuk usaha SPA
- 3.1.8 Analisis kompetitor usaha SPA
- 3.1.9 Tren usaha SPA
- 3.1.10 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan usaha SPA
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tertulis secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait keuangan perusahaan
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, dan menganalisis data dan informasi keuangan
 - 3.2.4 Menghitung pendapatan dan kebutuhan biaya dengan terampil menggunakan sistem atau berbagai alat hitung yang tersedia
 - 3.2.5 Menyusun laporan dan presentasi atas proyeksi keuangan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data perencanaan investasi
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan perhitungan proyeksi keuangan
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian proyeksi keuangan
 - 4.4 Sopan, tegas, dan sistematis dalam penyampaian presentasi proyeksi keuangan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan rencana pendapatan dan biaya sesuai dengan rencana bisnis
 - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menetapkan proyeksi pendapatan sesuai dengan kapasitas sumber daya, rencana penjualan, daya beli, dan harga pesaing dalam kurun waktu tertentu
 - 5.3 Keakuratan dalam menganalisis proyeksi keuangan sesuai dengan tujuan perusahaan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.005.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Proyeksi Penyusutan Aset Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, menghitung, dan menetapkan penyusutan nilai aset usaha SPA yang dapat digunakan pada laporan keuangan perusahaan dan penentuan nilai pakai aset terkait umur aset untuk perhitungan proposal investasi usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data penyusutan aset SPA	<p>1.1 Data aset berwujud (<i>tangible asset</i>) dan aset tidak berwujud (<i>intangible asset</i>) disusun sesuai dengan rencana kebutuhan.</p> <p>1.2 Standar umur aset ditetapkan sesuai Standar Akuntansi dan Keuangan (SAK) Indonesia dan kebijakan perusahaan.</p>
2. Menghitung penyusutan aset usaha SPA	<p>2.1 Penyusutan investasi aset berwujud (<i>tangible asset</i>) dan biaya Capital Expenditure (CAPEX) ditentukan sesuai dengan standar umur aset dalam kaidah SAK Indonesia.</p> <p>2.2 Amortisasi investasi aset tidak berwujud (<i>intangible asset</i>) ditetapkan sesuai dengan rencana investasi.</p>
3. Menetapkan dan mencatat penyusutan usaha SPA	<p>3.1 Total biaya penyusutan dan biaya amortisasi disusun dalam laporan proyeksi keuangan.</p> <p>3.2 Total biaya penyusutan dan biaya amortisasi dimasukkan dalam sistem teknologi informasi dan atau manual sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk menghitung penyusutan atas aset berwujud (*tangible asset*) dan aset tidak berwujud (*intangible asset*) pada usaha SPA. Penyusutan aset merupakan penurunan nilai aset yang didasarkan atas umur aset atas nilai beli aset. Penyusutan pada nilai aset tidak berwujud lazim menggunakan istilah amortisasi.
 - 1.2 Biaya investasi merupakan biaya yang dikeluarkan pada awal kegiatan proyek SPA dalam jumlah yang cukup besar meliputi:
 - 1.2.1 Aset berwujud (*tangible asset*) merupakan biaya pembelian gedung, renovasi gedung, pembelian alat dan perlengkapan, dan pembelian produk.
 - 1.2.2 Aset tidak berwujud (*intangible asset*) merupakan sewa gedung paling sedikit 2 (dua) tahun pertama, biaya pre-operasional, biaya konsultan, biaya *marketing* dan biaya legalitas, dan biaya legalitas yang cukup tinggi yang terjadi di awal proyek.
 - 1.3 Standar umur aset merupakan periode waktu yang diprediksi untuk aset dapat digunakan secara ekonomis atau menghasilkan penghasilan sebelum akhirnya menjadi usang atau tidak berfungsi lagi.

- 1.4 *Capital Expenditure* (CAPEX) merupakan modal atau dana yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh dan memelihara aset tetap jangka panjang. *Capital Expenditure* (CAPEX) disebut juga dengan belanja modal atau pengeluaran modal.
 - 1.5 Amortisasi merupakan suatu prosedur yang dilakukan bertahap dalam waktu tertentu atau jangka waktu tertentu untuk mengurangi nilai aset tidak berwujud (*intangible asset*).
 - 1.6 Laporan proyeksi keuangan merupakan laporan perencanaan untuk memprediksi pendapatan dan pengeluaran bisnis di masa mendatang.
 - 1.7 Standar umur aset ditetapkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia dan kelaziman dalam umur aset pada realisasi penggunaannya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen daftar aset (nilai dan kuantitas)
 - 2.2.4 Standar laporan keuangan
 - 2.2.5 Informasi dan data penyusutan asset
 - 2.2.6 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang hitungan penyusutan aset
 - 4.2.2 POS tentang perizinan berusaha bidang pariwisata
 - 4.2.3 SAK Indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*)
 - 3.1.2 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.3 SAK Indonesia
 - 3.1.4 Anggaran pendapatan dan biaya usaha SPA
 - 3.1.5 Aset berwujud (*tangible asset*) dan aset tidak berwujud (*intangible asset*) pada usaha SPA
 - 3.1.6 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tertulis baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait perhitungan penyusutan aset pada usaha SPA
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, dan menganalisis data aset perusahaan
 - 3.2.4 Menghitung pendapatan dan kebutuhan biaya, rencana investasi pada aset berwujud (*tangible asset*) dan aset tidak berwujud (*intangible asset*) pada usaha SPA
 - 3.2.5 Menyusun laporan perhitungan penyusutan dan amortisasi aset usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data dan nilai aset berwujud (*tangible asset*) atau *Capital Expenditure* (CAPEX) dan amortisasi investasi aset tidak berwujud (*intangible asset*)
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan perhitungan nilai aset berwujud (*tangible asset*) atau *Capital Expenditure* (CAPEX) dan amortisasi investasi aset tidak berwujud (*intangible asset*)
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian penyusutan aset pada laporan keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan standar umur aset sesuai SAK Indonesia dan kebijakan perusahaan
 - 5.2 Kecermatan dalam menentukan penyusutan investasi aset berwujud (*tangible asset*), *Capital Expenditure* (CAPEX) sesuai dengan standar umur aset dalam kaidah SAK Indonesia

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.006.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Proyeksi Pengembalian Investasi Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data, menghitung rencana profit usaha, dan menghitung nilai dan periode waktu pengembalian investasi usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data investasi usaha SPA	<p>1.1 Rencana usaha SPA diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 Proyeksi keuangan dan rencana biaya penyusutan investasi usaha SPA diidentifikasi sesuai dengan standar laporan keuangan.</p> <p>1.3 Hasil identifikasi rencana usaha, proyeksi keuangan, dan rencana biaya penyusutan investasi disusun sesuai rencana investasi.</p>
2. Menghitung rencana profit usaha	<p>2.1 Hasil rencana pendapatan dan biaya diidentifikasi berdasarkan laporan proyeksi keuangan perusahaan.</p> <p>2.2 Proyeksi laba bersih dianalisis sesuai kebutuhan rencana pengembalian investasi usaha SPA.</p> <p>2.3 Proyeksi keuntungan bersih dan total biaya penyusutan diakumulasi sesuai dengan kurun waktu yang ditetapkan.</p>
3. Menghitung nilai dan periode waktu pengembalian investasi usaha SPA	<p>3.1 Analisis keuangan rasio pengembalian investasi (Return on Investment (ROI)) dihitung terhadap biaya investasi dan pendapatan bersih usaha serta biaya penyusutan.</p> <p>3.2 Periode pengembalian investasi (<i>payback period</i>) ditentukan berdasarkan titik impas pengembalian investasi terhadap rencana waktu perolehan pendapatan bersih dan penyusutan.</p> <p>3.3 Hasil perhitungan rasio pengembalian investasi (<i>Return on Investment (ROI)</i>) dan periode pengembalian investasi (<i>payback period</i>) didokumentasikan dalam proposal investasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk membuat pengembalian investasi mulai dari perhitungan laba usaha hingga pengembalian investasi usaha dalam kurun waktu tertentu yang telah disepakati oleh manajemen dalam usaha SPA.
 - 1.2 Rencana usaha SPA merupakan dokumen tertulis yang

menggambarkan sifat bisnis SPA. Dalam dokumen ini harus mengandung strategi penjualan dan pemasaran secara rinci, kondisi keuangan, pendapatan, dan pengeluaran selama menjalankan bisnis tersebut.

- 1.3 Proyeksi keuangan merupakan perencanaan keuangan berlandaskan kepada proforma laporan keuangan pada kurun waktu tertentu untuk menyajikan informasi usaha di masa datang atau perkembangan usaha ke depan.
 - 1.4 Standar laporan keuangan merupakan pembuatan, penyusunan, pencatatan, dan penyajian data akuntansi yang ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia.
 - 1.5 Laporan proyeksi keuangan merupakan laporan perencanaan untuk memprediksi pendapatan dan pengeluaran bisnis di masa mendatang.
 - 1.6 Laba bersih merupakan jumlah total pendapatan tersisa atas pengurangan Harga Pokok Penjualan (HPP), seluruh biaya operasional, biaya penyusutan, amortisasi, dan pajak.
 - 1.7 Biaya penyusutan merupakan biaya yang muncul karena aset tetap yang digunakan mengalami penurunan manfaat dan penurunan kualitas atau penyusutan sehingga sangat terkait dengan masa pakai atau umur pakai aset tetap.
 - 1.8 Rasio Pengembalian Investasi (*Return on Investment* (ROI)) merupakan laju pengembalian investasi terhadap biaya investasi yang dilakukan perusahaan dengan mempertimbangkan peraturan dan kebijakan keuangan internal perusahaan dan tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan terkait keuangan seperti perpajakan dan suku bunga yang berlaku.
 - 1.9 Periode pengembalian investasi (*payback period*) merupakan pengembalian modal investasi melalui keuntungan atau profit dalam kurun waktu tertentu.
 - 1.10 Proposal investasi merupakan proposal bisnis atau usaha yang berisi latar belakang usaha, target atau rencana pendapatan, prospek usaha dan cara menjalankan usaha, rencana biaya yang dibutuhkan baik melalui *Capital Expenditure* (CAPEX) dan *Operational Expenditure* (OPEX), dan rencana pengembalian atas dana investasi.
 - 1.11 Analisis keuangan merupakan suatu metode atau teknis yang dilakukan untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan dan menganalisis keuntungan serta layaknya investasi yang dilakukan pada kurun waktu tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen rencana bisnis SPA
 - 2.2.4 Standar laporan keuangan
 - 2.2.5 Informasi dan data proyeksi laporan keuangan
 - 2.2.6 Daftar penyusutan aset
 - 2.2.7 Perangkat *output*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang perhitungan pengembalian investasi pada usaha SPA
 - 4.2.2 POS tentang perizinan berusaha bidang pariwisata
 - 4.2.3 SAK Indonesia

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*)
 - 3.1.2 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.3 SAK Indonesia
 - 3.1.4 Laporan keuangan usaha SPA
 - 3.1.5 Analisis keuangan
 - 3.1.6 Pengembalian investasi
 - 3.1.7 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tertulis baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait keuangan perusahaan
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, dan menganalisis data dan informasi keuangan
 - 3.2.4 Menghitung pendapatan dan biaya operasional, rencana investasi, dan pengembalian investasi dengan menggunakan sistem atau berbagai alat hitung yang tersedia
 - 3.2.5 Menyusun proposal perhitungan pengembalian investasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi

- perencanaan investasi dan proyeksi pendapatan dan biaya
- 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan perhitungan perencanaan investasi, modal kerja, dan laporan keuangan
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian proposal pengembalian investasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dan ketelitian dalam menyusun hasil identifikasi rencana usaha, proyeksi keuangan, dan rencana biaya penyusutan investasi sesuai rencana investasi
 - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis proyeksi laba bersih sesuai kebutuhan rencana pengembalian investasi usaha SPA
 - 5.3 Keakuratan dalam menghitung analisis keuangan rasio pengembalian investasi (*Return on Investment* (ROI)) terhadap biaya investasi, pendapatan bersih usaha, dan biaya penyusutan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.007.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perencanaan Konsep Layanan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi konsep, merancang konsep, menetapkan konsep, dan menyusun Menu SPA sampai pada validitas dan berkelanjutan pada pembinaan layanan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi konsep layanan usaha SPA	1.1 Konsep layanan usaha SPA dianalisis sesuai dengan filosofi SPA . 1.2 Segmentasi dan perilaku klien pada usaha SPA ditentukan sesuai target pasar usaha SPA.
2. Merancang konsep layanan usaha SPA	2.1 Konsep layanan usaha SPA, disusun sesuai dengan konsep bisnis, menu layanan , segmentasi, dan perilaku klien usaha SPA. 2.2 Alur konsep layanan ditulis di dalam manual operasional standar .
3. Menetapkan konsep layanan usaha SPA	3.1 Konsep layanan usaha SPA dalam bentuk manual operasional standar dipresentasikan kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan persetujuan. 3.2 Hasil konsep layanan usaha SPA dalam bentuk manual operasional standar usaha SPA dikaji ulang sesuai dengan proses bisnis usaha SPA. 3.3 Konsep layanan usaha SPA ditentukan sebagai standar pelayanan.
4. Menyusun Menu SPA	4.1 Menu SPA dibuat berdasarkan hasil klasifikasi menu perawatan dan produk SPA serta validasi konsep layanan usaha SPA. 4.2 Menu SPA dikonsultasikan untuk mendapatkan validasi sesuai prosedur kepada manajemen tertinggi. 4.3 Hasil validasi Menu SPA digunakan untuk mendukung operasional SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi merencanakan konsep layanan usaha SPA berlaku untuk semua tipe atau jenis usaha SPA dalam menampilkan keunikan SPA *ritual*, SPA *sequence*, dan SPA *journey* yang dimiliki.
 - 1.2 Konsep layanan usaha SPA merupakan konsep unik dan khusus yang dirancang sesuai dengan konsep usaha, filosofi SPA, segmentasi pasar dan perilaku kebiasaan konsumen sehingga dapat memberikan pengalaman yang berbeda pada konsumen dan hasil akhir yang berkesan.

- 1.3 Filosofi SPA berkaitan dengan kajian yang mendasar atas pemikiran dan pengetahuan, namun tidak terbatas pada pembentukan usaha, budaya setempat, dan konsep perawatan tubuh dan kecantikan turun temurun.
- 1.4 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan pasar sasaran target pasar (*target market*).
- 1.5 Perilaku klien merupakan bagian dari segmentasi (*behavior segmentation*) mencakup perilaku, sikap, pengetahuan, kemauan berinovasi, tingkat loyalitas, tingkat penggunaan, dan respon terhadap layanan atau produk.
- 1.6 Target pasar usaha SPA merupakan sekelompok konsumen yang secara khusus menjadi sasaran pemasaran SPA. Target pasar ini harus sesuai dengan tujuan usaha SPA, dan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki, dan harus memenuhi 3 (tiga) komponen penting yaitu: (1) ada keinginan konsumen; (2) ada daya beli atau uang; dan (3) ada kemauan untuk mewujudkan.
- 1.7 SPA *ritual* merupakan tata cara yang dilakukan oleh terapis SPA terhadap konsumen sebelum memasuki tahap perawatan yang dipilih, dan saat melakukan perawatan SPA dari awal hingga akhir perawatan dan saat sesudah selesai perawatan.
- 1.8 SPA *sequence* merupakan tahapan yang dilakukan oleh terapis SPA pada saat memandu konsumen menjalani SPA *ritual* dan SPA *journey* hingga masuk ke dalam tahapan perawatan SPA (*SPA treatment sequence*).
- 1.9 SPA *journey* merupakan pengalaman (sensasi dari seluruh panca indra yang terekam dalam memori) yang akan dirasakan oleh konsumen pada saat masuk ke dalam sebuah usaha SPA (mulai dari kedatangan di halaman, masuk ke ruang penerimaan dan seterusnya), masuk ke ruang perawatan, menggunakan fasilitas dan menikmati sajian minuman atau makanan, musik, *aromatherapy* yang dihirup, hingga akhirnya meninggalkan SPA.
- 1.10 Menu perawatan dan produk SPA merupakan hal yang pertama kali akan dilihat oleh setiap calon pengguna jasa dan pelanggan ketika akan memilih jasa pelayanan SPA mana yang akan mereka gunakan serta produk SPA yang akan dibeli. Menu perawatan SPA ini dibuat agar “menarik perhatian” dan memberikan “ciri khas” yang akan menjadi “nilai jual unik” (*unique selling point*) suatu usaha SPA.
Menu perawatan merupakan pilihan jenis perawatan, baik berupa perawatan unggulan yang menjadi ciri khas di SPA itu (*signature treatment*), perawatan tunggal ataupun paket perawatan yang terdiri dari beberapa jenis perawatan SPA, yang disusun sesuai kriteria kategorinya dan konten deskripsinya sesuai konsep SPA yang disajikan. Menu perawatan dan produk SPA disebut juga menu layanan SPA.
- 1.11 Alur konsep layanan merupakan urutan langkah dari layanan yang akan diberikan kepada klien untuk serangkaian perawatan mulai dari awal sehingga akhir.
- 1.12 Manual operasional standar merupakan alur kerja perawatan yang mencantumkan semua instruksi detail tertulis untuk ritual, *sequence*, dan *journey* layanan SPA. Manual operasional standar menyediakan panduan komprehensif untuk protokol kerja mulai dari sarana yang digunakan, produk yang digunakan dan jumlahnya, tata cara pengaplikasian, urutan sampai pada gerakan terapis pada setiap langkah layanan. Manual operasional standar digunakan untuk memastikan terapis melakukan prosedur dengan tepat.
- 1.13 Pemangku kepentingan merupakan pihak yang berkepentingan atas

usaha SPA, mulai dari investor yang mendanai kelangsungan usaha SPA, manajemen tertinggi yang mengelola operasional SPA, hingga pihak eksternal yang berkaitan dengan usaha SPA seperti Dinas Pariwisata dan Dinas Kesehatan.

- 1.14 Validasi merupakan membuat sesuatu yang resmi diterima atau disetujui pada usaha SPA.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data terkait konsep layanan usaha SPA, filosofi SPA, segmentasi pasar, dan perilaku konsumen yang bisa digali dan diidentifikasi untuk dijadikan konsep layanan usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang konsep layanan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep layanan usaha SPA
 - 3.1.2 Filosofi SPA
 - 3.1.3 Segmentasi dan perilaku konsumen SPA
 - 3.1.4 SPA *ritual*, SPA *sequence*, dan SPA *journey*

- 3.1.5 Manual operasional standar
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tertulis baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengumpulkan data dan informasi tentang konsep layanan usaha SPA, filosofi SPA, segmentasi pasar, dan perilaku konsumen SPA
 - 3.2.3 Merancang konsep layanan usaha SPA yang terdiri atas *SPA Ritual*, *SPA Sequence*, dan *SPA Journey* yang diterjemahkan dalam alur konsep layanan, manual operasional standar, dan menu layanan
 - 3.2.4 Memaparkan konsep layanan usaha SPA kepada manajemen tertinggi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam mengumpulkan data dan informasi
 - 4.2 Kreatif dan inovatif dalam merancang konsep layanan usaha SPA dan menu layanan SPA yang sesuai
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam menyusun alur konsep layanan dan manual operasional standar
 - 4.4 Komunikatif ke manajemen tertinggi dan rekan kerja
 - 4.5 Bekerja sama dalam tim
 - 4.6 Sopan, tegas, dan sistematis dalam memaparkan rencana konsep layanan dan produk SPA kepada manajemen tertinggi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan segmentasi dan perilaku klien pada usaha SPA sesuai target pasar usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan konsep layanan usaha SPA sebagai standar pelayanan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.008.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perencanaan Proses Pelayanan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat proses perencanaan pelayanan usaha SPA terkait menyiapkan data dan informasi, mengidentifikasi kebutuhan pelayanan, merancang proses layanan, mendokumentasikan, dan Menyusun daftar harga menu perawatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi pelayanan SPA sesuai jenis atau tipe SPA	1.1 Data dan informasi permintaan pelayanan usaha SPA diidentifikasi sesuai dengan jenis atau tipe usaha SPA . 1.2 Tipe konsumen diidentifikasi sesuai jenis atau tipe usaha SPA. 1.3 Hasil penetapan segmentasi pasar dan tipe konsumen dianalisis sesuai dengan kondisi budaya setempat (local wisdom) .
2. Mengidentifikasi kebutuhan pelayanan SPA sesuai dengan permintaan pasar	2.1 Kebutuhan pelayanan usaha SPA dikembangkan berdasarkan konsep pelayanan usaha SPA , segmentasi pasar dan budaya setempat (<i>local wisdom</i>). 2.2 Proses pelayanan usaha SPA disusun berdasarkan konsep pelayanan, alur pelayanan (service sequence) , budaya setempat dan layanan prima (excellent service) .
3. Merancang proses layanan SPA yang tepat sesuai hasil analisis pasar dan rencana usaha	3.1 Proses pelayanan usaha SPA disusun sesuai dengan proses bisnis (<i>business process</i>) dan tujuan perusahaan dengan mempertimbangkan layanan prima (<i>excellent service</i>) pada usaha SPA. 3.2 Proses pelayanan usaha SPA yang terintegrasi dalam sistem penjaminan mutu dikembangkan sesuai tujuan perusahaan baik secara manual maupun dengan menggunakan teknologi informasi . 3.3 Proses pelayanan usaha SPA dirancang sesuai dengan tipe konsumen termasuk pada anak-anak, lansia dan pelanggan dengan kebutuhan khusus (disabilitas).
4. Mendokumentasikan proses pelayanan usaha SPA	4.1 Hasil rancangan proses pelayanan usaha SPA dipresentasikan kepada manajemen puncak . 4.2 Dokumentasi hasil rancangan proses pelayanan usaha SPA disahkan oleh manajemen puncak. 4.3 Dokumen proses pelayanan usaha SPA dikomunikasikan kepada manajemen.
5. Menyusun daftar harga dari menu perawatan,	5.1 Kriteria dan konten menu perawatan SPA dipilih sesuai dengan segmentasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
signature treatment dan produk SPA	<p>pasar.</p> <p>5.2 Daftar harga dari jenis perawatan, <i>signature treatment</i> dan produk SPA disiapkan untuk pembuatan menu perawatan SPA.</p> <p>5.3 Menu perawatan, <i>signature treatment</i> dan produk SPA dirancang sesuai konsep Unique Selling Point (USP) atau unique selling proposition.</p> <p>5.4 Rancangan menu perawatan, <i>signature treatment</i> dan produk SPA dipaparkan kepada manajemen puncak untuk mendapatkan persetujuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data dan informasi pelayanan SPA sesuai jenis atau tipe SPA, mengidentifikasi kebutuhan pelayanan sesuai dengan permintaan pasar, merancang proses layanan SPA yang tepat sesuai hasil analisis pasar dan rencana usaha, mendokumentasikan proses pelayanan usaha SPA, dan menyusun daftar harga menu perawatan.
- 1.2 Pelayanan usaha SPA atau biasa disebut juga layanan usaha SPA dan produk SPA merupakan berbagai jenis perawatan SPA yang disediakan sesuai jenis atau tipe SPA.
- 1.3 Jenis atau tipe SPA merupakan pembagian SPA ke dalam beberapa tipe atau jenis usaha SPA, dapat berupa SPA Tirta 1, SPA Tirta 2, SPA Tirta 3, dan berbagai tipe usaha untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan target yang ditetapkan oleh manajemen pengelola SPA.
- 1.4 Tipe konsumen merupakan jenis-jenis karakteristik pelanggan yang perlu dipahami oleh penyedia jasa layanan tidak terbatas pada wanita, anak-anak, dan pelanggan dengan kebutuhan khusus/disabilitas.
- 1.5 Segmentasi pasar merupakan pembagian tertentu untuk dijadikan target pasar yang dilakukan berdasarkan strategi pasar.
- 1.6 Target pasar usaha SPA (*targeting*) merupakan sekelompok konsumen pengguna SPA yang telah diklasifikasikan berdasarkan segmentasi pasar yang menjadi sasaran perusahaan untuk membeli produk dan pelayanan SPA. Target pasar usaha SPA perlu dievaluasi secara berkala.
- 1.7 Budaya setempat (*local wisdom*) merupakan tradisi turun menurun dalam hal perawatan tubuh dan kecantikan yang digunakan dalam perawatan SPA. Misalnya, tradisi pijat tradisional di Jawa, tradisi perawatan tubuh menggunakan lulur, tradisi masker hangat di Bali yang disebut Boreh, tradisi mandi rempah di Minang Sumatera Barat yang disebut Batangeh, dan lain-lain.
- 1.8 Kebutuhan pelayanan usaha SPA merupakan pemenuhan kebutuhan pelayanan terhadap pelanggan sehingga pelanggan merasa puas terhadap seluruh pelayanan yang tersedia di usaha SPA.
- 1.9 Konsep pelayanan usaha SPA merupakan jenis atau tipe SPA, tipe konsumen, segmentasi pasar, target pasar, budaya lokal, kebutuhan pelayanan SPA yang dipilih dan dituangkan menjadi nama usaha, filosofi SPA, jenis layanan atau produk SPA, yang dapat dipresentasikan dalam konsep secara visual dan narasi.
- 1.10 Alur pelayanan (*service sequence*) usaha SPA merupakan proses urutan pelayanan kepada pelanggan, sejak mulai masuk ke pintu kedatangan,

- mendaftar, melakukan konsultasi, melakukan perawatan, melakukan pembayaran, dan meninggalkan tempat pelayanan usaha SPA.
- 1.11 Menu perawatan dan produk SPA merupakan hal-hal yang pertama kali akan dilihat oleh setiap calon pengguna jasa dan pelanggan ketika akan memilih jasa pelayanan SPA yang akan digunakan dan produk yang akan dibeli. Menu perawatan SPA ini dibuat agar menarik perhatian dan memberikan ciri khas yang akan menjadi nilai jual unik (*unique selling point*) suatu usaha SPA.
 - 1.12 Produk SPA merupakan jenis perawatan yang disajikan di sebuah SPA sesuai konsep usaha SPA.
 - 1.13 Daftar harga merupakan tabel yang memuat harga jual setiap jenis perawatan dan produk SPA, yang dibagi sesuai kategori perawatan. Daftar harga ini akan memberikan jaminan kepastian kepada konsumen pada usaha SPA dan merupakan tolok ukur citra usaha SPA.
 - 1.14 *Unique Selling Point (USP)* atau *unique selling proposition* merupakan “nilai jual yang unik” atau “penawaran yang unik” yang menjadi daya jual khas dari SPA dan menjadi inti dari produk atau layanan, yang membuatnya berbeda dan menarik dibanding pesaing.
 - 1.15 Layanan prima (*excellent service*) pada usaha SPA merupakan melakukan pelayanan sebaik mungkin pada pelanggan sehingga pelanggan menjadi puas.
 - 1.16 Sistem penjaminan mutu usaha SPA merupakan proses penetapan, penerapan, pemeliharaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pelanggan SPA memperoleh pelayanan prima yang memuaskan.
 - 1.17 Teknologi informasi merupakan teknologi untuk mendapatkan informasi. Teknologi informasi biasanya menggunakan sumber daya diantaranya komputer, perangkat penyimpanan data, jaringan komunikasi, telepon seluler, perangkat lunak (*software*), dan berbagai aplikasi lainnya.
 - 1.18 Manajemen tertinggi merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan (*shareholder*).
 - 1.19 Jajaran manajemen merupakan susunan organisasi yang bertugas melakukan perencanaan, pengorganisasian, analisis dan pengendalian pengawasan agar tujuan organisasi tercapai.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan proses pelayanan usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang proses pelayanan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep usaha SPA
 - 3.1.2 Strategi usaha SPA
 - 3.1.3 Menu perawatan dan produk SPA
 - 3.1.4 Konsep layanan usaha SPA
 - 3.1.5 Tipe konsumen
 - 3.1.6 Segmentasi pasar
 - 3.1.7 Target Pasar
 - 3.1.8 Kondisi budaya lokal (*local wisdom*)
 - 3.1.9 Alur pelayanan (*service sequence*)
 - 3.1.10 Layanan prima (*excellence service*)
 - 3.1.11 Sistem penjaminan mutu (*quality assurance system*)
 - 3.1.12 Susunan manajemen usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Menyiapkan data dan informasi rencana proses layanan SPA
 - 3.2.3 Menganalisis kebutuhan pelayanan usaha SPA
 - 3.2.4 Merancang kebutuhan pelayanan usaha SPA
 - 3.2.5 Mendokumentasikan proses pelayanan usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengumpulkan data dan informasi terkait proses pelayanan usaha SPA sesuai jenis atau tipe usaha SPA
 - 4.2 Akurat dalam menganalisis kebutuhan layanan usaha SPA sesuai

- kebutuhan pasar
- 4.3 Inovatif dan kreatif dalam mengembangkan proses pelayanan usaha SPA
- 4.4 Sopan, tegas, terstruktur dan sistematis dalam mengkomunikasikan proses layanan usaha SPA
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengumpulkan data dan informasi dari tipe konsumen, target pasar, segmentasi pasar sesuai dengan budaya lokal
 - 5.2 Ketepatan dalam membuat alur pelayanan usaha SPA berdasarkan konsep pelayanan, alur pelayanan, budaya setempat, dan layanan prima
 - 5.3 Ketepatan dalam proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu (*quality assurance system*) baik secara manual maupun dengan menggunakan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.009.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perencanaan Kebutuhan Produk Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis data dan informasi, menyusun, dan memilih kebutuhan produk pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis data dan informasi kebutuhan produk SPA	1.1 Produk SPA dianalisis sesuai riset konsep usaha SPA, segmentasi pasar dan karakteristik pelanggan. 1.2 Merek (brand) produk SPA dianalisis sesuai target bisnis (<i>business goals</i>), segmentasi pasar dan <i>positioning</i> usaha SPA. 1.3 Produk diklasifikasikan berdasarkan produk SPA professional dan produk SPA retail sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.4 Produk SPA <i>professional</i> dan produk SPA retail dianalisis berdasarkan produk SPA ramah lingkungan
2. Menyusun kebutuhan produk SPA	2.1 Produk SPA ramah lingkungan dipilih sesuai fungsi dan kebutuhan perawatan pada usaha SPA. 2.2 Produk SPA ramah lingkungan dibuat dalam daftar standar produk yang akan digunakan sesuai kebutuhan perawatan pada usaha SPA.
3. Memilih kebutuhan Produk SPA	3.1 Produk SPA <i>professional</i> ditentukan sesuai kebutuhan pelayanan dan konsep usaha SPA. 3.2 Produk SPA retail ditentukan untuk menunjang penjualan sesuai konsep usaha SPA. 3.3 Kategori produk dan jenis produk SPA ditetapkan sesuai tujuan perawatan usaha SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi melengkapi manajemen usaha SPA dalam keahlian penetapan kebutuhan produk usaha SPA mulai dari mengidentifikasi data dan informasi kebutuhan produk SPA, melakukan analisis kebutuhan produk SPA, menyusun produk untuk perawatan SPA, menetapkan kebutuhan produk retail sesuai dengan target market dan daya beli konsumen.
 - 1.2 Produk SPA merupakan kosmetik yang digunakan untuk melakukan berbagai perawatan yang disajikan di sebuah SPA dan produk retail yang akan dijual pada klien SPA sesuai konsep usaha SPA yang diusung.
 - 1.3 Konsep usaha SPA merupakan terkait tipe atau jenis SPA yang dipilih berdasarkan analisis kebutuhan pasar, harapan pemangku kepentingan, tren usaha SPA dan budaya setempat. Dari penetapan konsep usaha SPA ini, akan diterjemahkan menjadi nama usaha, filosofi

SPA, jenis layanan atau menu perawatan dan produk SPA, hingga materi presentasi konsep secara visual dan narasi.

- 1.4 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan pasar sasaran target pasar.
 - 1.5 Merek (*brand*) merupakan terkait penggunaan nama SPA yang disesuaikan dengan rencana konsep usaha SPA.
 - 1.6 Produk SPA merupakan terkait jenis perawatan yang disajikan di sebuah SPA sesuai konsep usaha SPA yang diusung.
 - 1.7 Produk profesional SPA merupakan produk SPA yang digunakan untuk melakukan berbagai jasa perawatan SPA.
 - 1.8 Produk retail SPA merupakan produk SPA yang ditawarkan dan dijual bagi perorangan atau pelanggan SPA untuk dipakai sehari-hari di rumah.
 - 1.9 Produk SPA ramah lingkungan dapat didefinisikan sebagai barang yang diproduksi sesuai prinsip ramah lingkungan berikut ini: Tidak menggunakan bahan-bahan yang berbahaya bagi lingkungan. Proses uji cobanya tidak melibatkan binatang. Memanfaatkan bahan kemasan ramah lingkungan dari hasil daur ulang.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat perencanaan kebutuhan produk usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Pembuatan perencanaan kebutuhan produk usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis,

lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Menganalisis macam-macam jenis produk SPA
 - 3.1.2 Mengevaluasi segmentasi pasar
 - 3.1.3 Menerapkan produk SPA
 - 3.1.4 Sistem mengelompokkan dan mengklasifikasi produk SPA
 - 3.1.5 Merancang jasa perawatan SPA sesuai standar
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan teknologi informasi dalam pencarian jenis produk SPA
 - 3.2.2 Melakukan analisis sesuai kebutuhan produk SPA segmentasi pasar
 - 3.2.3 Mendokumentasikan laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi data dan informasi kebutuhan produk SPA
 - 4.2 Tepat dalam menganalisis kebutuhan produk SPA
 - 4.3 Cermat dalam menyusun kebutuhan produk jasa perawatan SPA
 - 4.4 Akurat dalam menetapkan kebutuhan produk SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan riset untuk menentukan jenis produk SPA sesuai segmentasi pasar dan karakteristik pelanggan pada usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam memilih produk SPA untuk mendukung jasa perawatan SPA pada usaha SPA
 - 5.3 Kecermatan dalam menetapkan daftar kebutuhan produk SPA berupa produk retail dan produk jasa perawatan SPA sesuai kebutuhan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.010.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perencanaan Dokumen Dasar Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan dokumen dasar usaha SPA terkait dengan menyiapkan data dan informasi rencana bisnis usaha SPA, merancang, mengembangkan, dan mendokumentasikan dokumen dasar usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi rencana bisnis usaha SPA	1.1 Proses usaha SPA diidentifikasi sesuai dengan jenis dan lingkup usaha SPA. 1.2 Alur pelaporan dibuat sesuai kebutuhan agar efisien dan efektif.
2. Merancang dokumen dasar usaha SPA	2.1 Panduan mutu manajemen dibuat sesuai rencana bisnis. 2.2 Kebutuhan dokumen dasar usaha SPA ditetapkan sesuai kebutuhan perusahaan. 2.3 Rencana pengembangan dokumen dasar disusun sesuai proses bisnis usaha SPA.
3. Mengembangkan dokumen dasar usaha SPA	3.1 Panduan mutu manajemen, Prosedur Operasional Standar (POS), manual operasional standar, kebijakan instruksi kerja dan formulir terkait pengelolaan usaha SPA disusun sesuai dengan peraturan, etika dan proses bisnis usaha SPA. 3.2 Panduan mutu manajemen, POS, manual operasional standar, kebijakan instruksi kerja dan formulir terkait pengelolaan usaha SPA ditetapkan sesuai dengan peraturan, etika dan proses bisnis usaha SPA.
4. Mendokumentasikan dokumen dasar usaha SPA	4.1 Hasil rancangan dan pengembangan dokumen dasar usaha SPA dilaporkan kepada manajemen puncak. 4.2 Hasil rancangan dan pengembangan dokumen dasar usaha SPA yang telah dilaporkan kepada manajemen puncak diarsip sesuai standar yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data dan informasi rencana bisnis SPA, merancang dokumen dasar usaha SPA, mengembangkan dokumen dasar usaha SPA, mendokumentasikan dasar usaha SPA.
 - 1.2 Proses usaha SPA merupakan serangkaian langkah yang saling terkait yang ditugaskan kepada setiap pemangku kepentingan (dalam struktur organisasi) untuk pekerjaan tertentu, untuk menyiapkan, memberikan produk atau layanan kepada pelanggan.
 - 1.3 Alur pelaporan merupakan serangkaian urutan langkah terkait pelaporan suatu pekerjaan yang ada di sebuah organisasi atau

perusahaan, yang dirancang dan ditetapkan sesuai kebutuhan serta efisiensi dan efektifitas alur komunikasi sistem manajemen yang tepat tidak terbatas dan termasuk administrasi umum.

- 1.4 Panduan mutu manajemen merupakan panduan yang berisi persyaratan untuk menerapkan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu. Dokumen pedoman mutu ini merujuk pada ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
 - 1.5 Dokumen dasar usaha SPA merupakan dokumen mutu yang mencakup: visi, misi, rencana strategi, panduan mutu, POS, manual operasional standar, instruksi kerja, formulir, yang tidak terbatas pada *template* baku yang digunakan dalam operasional usaha SPA.
 - 1.6 POS SPA merupakan alur atau cara kerja yang sudah terstandarisasi dari sebuah organisasi atau perusahaan SPA, sebagai panduan dalam operasional SPA.
 - 1.7 Manual operasional standar merupakan kegiatan menampung, menyediakan panduan komprehensif untuk protokol kerja mulai dari sarana yang digunakan, produk yang digunakan dan jumlahnya, tata cara pengaplikasiannya, urutan sampai pada gerakan terapis pada setiap langkah layanan, untuk memastikan terapis melakukan prosedur dengan tepat.
 - 1.8 Instruksi Kerja (IK) merupakan berisi arahan, perintah, petunjuk kerja yang terstruktur sesuai dengan POS yang harus dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara aman dan lengkap.
 - 1.9 Manajemen puncak merupakan merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan.
 - 1.10 Jajaran manajemen merupakan susunan organisasi yang bertugas melakukan Perencanaan, Pengorganisasian, Analisis dan Pengawasan (POAC) agar tujuan organisasi tercapai.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data termasuk
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan dokumen dasar usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang Perencanaan dokumen dasar usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses bisnis usaha SPA
 - 3.1.2 Tujuan usaha SPA
 - 3.1.3 Alur pelaporan dan sistem manajemen usaha SPA
 - 3.1.4 Peraturan perusahaan terkait usaha SPA
 - 3.1.5 Panduan mutu manajemen usaha SPA
 - 3.1.6 Perencanaan POS dan manual operasional standar
 - 3.1.7 Instruksi kerja dan formulir terkait pengelolaan usaha SPA disusun dan disiapkan sesuai dengan POS, kebutuhan industri dan tujuan perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan proses bisnis dan alur pelaporan sistem manajemen
 - 3.2.2 Merancang panduan mutu SPA
 - 3.2.3 Mengembangkan POS, manual operasional standar, instruksi kerja dan formulir
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyiapkan data dan informasi rencana bisnis usaha SPA
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam merancang dokumen dasar usaha SPA
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam mengembangkan dokumen dasar usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan kebutuhan dokumen dasar usaha SPA ditetapkan sesuai kebutuhan perusahaan.
 - 5.2 Keakuratan dan kecermatan dalam menyusun panduan mutu manajemen, POS, manual operasional standar, kebijakan instruksi kerja dan formulir terkait pengelolaan usaha SPA sesuai dengan peraturan, etika dan proses bisnis usaha SPA.

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.011.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perencanaan Peraturan dan Kebijakan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan, menerapkan dan menyusun peraturan dan kebijakan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan peraturan dan kebijakan usaha SPA	1.1 Visi misi dan rencana usaha SPA diidentifikasi sesuai konsep usaha SPA. 1.2 Kebijakan internal organisasi usaha SPA diidentifikasi sesuai peraturan perundangan pemerintah dan masukan dari pihak yang berkepentingan. 1.3 Peraturan dan kebijakan usaha SPA disusun untuk dilaksanakan oleh pekerja. 1.4 Peraturan dan kebijakan usaha SPA ditetapkan masa berlakunya sesuai prosedur. 1.5 Naskah peraturan diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan atau bukti terdaftar.
2. Menerapkan peraturan dan kebijakan usaha SPA	2.1 Peraturan dan kebijakan usaha SPA yang telah mendapatkan pengesahan dan terdaftar disosialisasikan kepada pemangku kepentingan. 2.2 Peraturan dan kebijakan usaha SPA dilaksanakan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku. 2.3 Penerapan peraturan dan kebijakan usaha SPA dimonitor secara berkala sesuai POS yang berlaku. 2.4 Hasil penerapan peraturan dan kebijakan usaha SPA dicatat menjadi bahan kaji ulang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun peraturan dan kebijakan usaha SPA untuk menciptakan suasana nyaman dan harmonis, tertib dan menyeimbangkan antara hak dan kewajiban sehingga operasional sehari-hari usaha SPA dapat berjalan baik dan lancar.
 - 1.2 Peraturan usaha SPA merupakan peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan. Peraturan usaha SPA dibuat sebagai pedoman bagi tata kelola usaha SPA khususnya yang berhubungan dengan hubungan kerja atau hubungan industrial. Pengusaha yang mempekerjakan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan usaha SPA. Peraturan usaha SPA sekurang-kurangnya memuat: hak dan kewajiban pengusaha, hak dan kewajiban pekerja, syarat kerja, tata tertib perusahaan, jangka waktu berlakunya, hal-hal yang merupakan pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan.

- 1.3 Kebijakan usaha SPA merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan usaha. Misalnya kebijakan perusahaan terkait dengan era tatanan baru yaitu jaminan keamanan bekerja dengan melengkapi sarana sesuai protokol kesehatan, keleluasaan untuk bekerja dari rumah terutama jika karyawan merasa kurang sehat, adanya kompensasi tambahan, mengurangi cara yang bersifat tatap muka, dan mengurangi jam kerja.
 - 1.4 Sosialisasi merupakan penjelasan dan pelatihan tentang POS yang bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh karyawan mengenai alur dan standar dalam bekerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun peraturan dan kebijakan usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penyusunan peraturan dan kebijakan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi misi dan rencana usaha SPA
 - 3.1.2 Tata cara penyusunan peraturan dan kebijakan usaha SPA dan pengesahannya
 - 3.1.3 Hak dan kewajiban pengusaha
 - 3.1.4 Hak dan kewajiban pekerja
 - 3.1.5 Syarat kerja
 - 3.1.6 Tata tertib perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun naskah peraturan dan atau kebijakan perusahaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan perundangan yang diperlukan dalam penyusunan peraturan dan kebijakan
 - 4.2 Akurat dan cermat dalam menyusun peraturan dan kebijakan
 - 4.3 Sopan dalam berkomunikasi
 - 4.4 Terbuka untuk menerima masukan, saran dan kritikan dalam rangka penyusunan naskah
 - 4.5 Tegas dalam menerapkan peraturan dan kebijakan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi visi misi dan rencana usaha SPA serta peraturan perundangan yang terkait
 - 5.2 Keakuratan dalam membuat naskah peraturan dan kebijakan usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dalam sosialisasi peraturan dan usaha SPA kepada pekerja

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.012.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Struktur Organisasi Usaha Sante Par Aqua (SPA)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, membuat bagan struktur organisasi, dan menerapkan struktur organisasi usaha SPA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi kebutuhan struktur organisasi usaha SPA	1.1 Visi, misi, dan rencana usaha SPA diidentifikasi untuk penyusunan struktur organisasi. 1.2 Proses usaha SPA dianalisis untuk pemenuhan kebutuhan penyusunan struktur organisasi.
2. Membuat bagan struktur organisasi usaha SPA	2.1 Bagan struktur organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis usaha SPA. 2.2 Bagan struktur organisasi dianalisis berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan pada proses bisnis usaha SPA. 2.3 Struktur organisasi dan alur laporan ditetapkan oleh manajemen puncak . 2.4 Tiap jabatan dari struktur organisasi dibuat rincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi usaha SPA.
3. Menerapkan bagan struktur organisasi usaha SPA	3.1 Bagan struktur organisasi usaha SPA diinduksikan sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan. 3.2 Bagan struktur organisasi usaha SPA dimonitor pelaksanaannya dalam kegiatan operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat bagan struktur organisasi usaha SPA dan menerapkan bagan struktur organisasi usaha SPA dengan tujuan untuk mengatur hubungan antar satuan kerja, hubungan antar jabatan dan hubungan antar anggota yang dapat mencegah terjadinya kerancuan dalam tanggung jawab, mengurangi konflik internal serta memudahkan pengembangan tim manajemen secara lebih terencana.
 - 1.2 Proses usaha SPA merupakan serangkaian langkah yang saling terkait yang ditugaskan kepada setiap pemangku kepentingan (dalam struktur organisasi) untuk pekerjaan tertentu dalam menyiapkan, memberikan produk atau layanan kepada pelanggan.
 - 1.3 Struktur organisasi usaha SPA merupakan struktur yang menggambarkan garis hierarki yang berisi komponen penyusun perusahaan, struktur ini akan memperjelas fungsi dan kedudukan setiap posisi pekerjaan termasuk pembagian hak dan kewajiban serta kewenangannya.

- 1.4 Alur pelaporan merupakan serangkaian urutan langkah terkait pelaporan suatu pekerjaan yang ada di sebuah organisasi usaha SPA, yang dirancang dan ditetapkan sesuai kebutuhan serta efisiensi dan efektifitas alur komunikasi sistem manajemen yang tepat.
 - 1.5 Manajemen puncak merupakan merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan.
 - 1.6 Induksi merupakan penjelasan dan pelatihan tentang Prosedur Operasional Standar (POS) yang bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh karyawan mengenai alur dan standar dalam bekerja.
 - 1.7 Rencana aksi merupakan dokumen yang menjabarkan uraian aktivitas, waktu pelaksanaan, pelaksana kegiatan atau para pihak yang terlibat dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Rencana aksi dimonitor dan ditinjau ulang secara periodik sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen visi, misi, strategi organisasi, strategi *Marketing*
 - 2.2.4 POS dan rencana aksi organisasi
 - 2.2.5 Dokumen model struktur organisasi yang telah ditetapkan
 - 2.2.6 Program komputer yang dapat digunakan untuk perancangan struktur organisasi
 - 2.2.7 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar prosedur
 - 4.2.1 POS tentang perencanaan struktur organisasi usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis,

lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Merancang struktur organisasi usaha SPA
 - 3.1.2 Alur laporan
 - 3.1.3 Rencana aksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat bagan struktur organisasi usaha SPA dengan metode yang valid dan teruji
 - 3.2.2 Menjabarkan dan memaparkan naskah bagan struktur organisasi usaha SPA
 - 3.2.3 Mengoperasikan program komputer untuk membuat bagan struktur organisasi usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi alur bisnis proses yang menjadi rujukan pembuatan bagan struktur organisasi usaha SPA
 - 4.2 Analitis dalam menentukan alternatif bagan struktur yang akan digunakan berdasar kriteria model organisasi usaha SPA yang ditetapkan
 - 4.3 Objektif dalam menentukan kebutuhan fungsi pada bagan struktur organisasi usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi situasi yang mendasari kebutuhan pembuatan bagan struktur organisasi yang mendukung visi dan misi organisasi, strategi organisasi serta strategi manajemen SDM
 - 5.2 Keakuratan dalam pembuatan bagan struktur organisasi usaha SPA yang lebih memenuhi kebutuhan organisasi dengan mengacu pada kriteria dan model struktur organisasi usaha SPA yang telah ditetapkan, serta alur proses bisnis, rentang pengaruh dan kendali, juga proyeksi
 - 5.3 Ketepatan dalam membuat alur pelaporan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam struktur organisasi usaha SPA
 - 5.4 Keakuratan dalam memonitor penerapan struktur organisasi dalam kegiatan operasional organisasi usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.013.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perencanaan Kebutuhan Alokasi Sumber Daya Manusia Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis dan menetapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung operasional usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan SDM	1.1 Kebutuhan sumber daya manusia usaha SPA, kualifikasi dan posisi jabatan diidentifikasi berdasarkan struktur organisasi usaha SPA. 1.2 Hasil identifikasi kebutuhan SDM terkait jumlah, kualifikasi dan posisi jabatan pada usaha SPA disusun untuk pemenuhan SDM.
2. Menetapkan kebutuhan SDM	2.1 Kebutuhan SDM disusun berdasarkan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku di organisasi usaha SPA. 2.2 Kebutuhan SDM diajukan kepada manajemen puncak untuk mendapat persetujuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menganalisis dan menetapkan kebutuhan SDM serta menyiapkan informasi perkiraan kebutuhan jumlah tenaga kerja pada organisasi usaha SPA, lowongan yang akan dibuka, dan promosi jabatan.
 - 1.2 SDM SPA merupakan manusia yang dipekerjakan pada usaha SPA sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan usaha SPA.
 - 1.3 Kualifikasi SDM SPA merupakan keahlian yang diperlukan untuk melakukan untuk menduduki jabatan tertentu pada usaha SPA sesuai dengan kualifikasi pada kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) SPA.
 - 1.4 Posisi jabatan merupakan posisi kerja atau kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewenangan, dan hak seorang pekerja dalam struktur organisasi usaha SPA.
 - 1.5 Prosedur Operasional Standar (POS) adalah suatu alur atau cara kerja yang sudah terstandardisasi, dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen sasaran organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang
 - 2.2.3 Dokumen struktur organisasi

2.2.4 Perangkat *output*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang perencanaan kebutuhan alokasi SDM SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan SDM (*man power planning*)
 - 3.1.2 Strategi dan sasaran organisasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan SDM usaha SPA
 - 3.2.2 Merencanakan dan menganalisis kebutuhan SDM usaha SPA
 - 3.2.3 Menggunakan teknologi informasi untuk memenuhi perencanaan kebutuhan SDM usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengumpulkan data dan informasi kebutuhan SDM
 - 4.2 Akurat dalam merencanakan, menganalisis, dan menetapkan kebutuhan SDM
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam menetapkan kebutuhan jumlah, kualifikasi, dan posisi jabatan SDM usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam merencanakan kebutuhan SDM berdasarkan POS yang berlaku di organisasi usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MPS01.014.2**
JUDUL UNIT : **Menetapkan Tata Tertib Sumber Daya Manusia Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan dan menerapkan tata tertib untuk menjaga sikap dan perilaku Sumber Daya Manusia (SDM) pada organisasi usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tata tertib perusahaan	1.1 Visi, misi, dan rencana usaha SPA diidentifikasi sesuai usaha SPA. 1.2 Kebijakan internal organisasi diidentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 1.3 Tata tertib usaha SPA disusun untuk mudah dipahami oleh pekerja. 1.4 Tata tertib usaha SPA ditetapkan masa berlakunya.
2. Menerapkan tata tertib usaha SPA	2.1 Tata tertib usaha SPA dilaksanakan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku. 2.2 Penerapan tata tertib usaha SPA dimonitor secara berkala sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun tata tertib, pada masa periode berlaku, meliputi kegiatan yang mencakup menyusun rancangan pembuatan tata tertib, sampai pada menerapkan dan memonitor tata tertib tersebut.
 - 1.2 Tata tertib merupakan serangkaian ketentuan yang bersifat mengikat, memaksa, membatasi, dan mengatur dari posisi staf yang paling bawah hingga manajemen dalam sebuah struktur organisasi. Tata tertib kerja antara lain waktu jam kerja, sanksi, kehadiran.
 - 1.3 Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan suatu alur atau cara kerja yang sudah terstandarisasi, dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen peraturan dan tata tertib perusahaan
 - 2.2.3 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Waktu tertentu, Alih daya, Waktu kerja dan Waktu istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penyusunan tata tertib perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi SDM
 - 3.1.2 Menyusun tata tertib
 - 3.1.3 Teknik dan metode komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun peraturan dan tata tertib perusahaan secara sistematis
 - 3.2.2 Melakukan sosialisasi tata tertib dan peraturan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyusun tata tertib perusahaan
 - 4.2 Terstruktur dan sistematis dalam menyosialisasikan dan menerapkan tata tertib usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun tata tertib usaha SPA
 - 5.2 Kecakapan dalam menyosialisasikan tata tertib usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.015.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Perjanjian Kerja Sumber Daya Manusia Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan jenis hubungan kerja dan menetapkan perjanjian kerja Sumber Daya Manusia (SDM) pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan jenis hubungan kerja usaha SPA	1.1 Hubungan kerja diidentifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 1.2 Hubungan kerja disusun sesuai kebutuhan organisasi usaha SPA.
2. Menetapkan perjanjian kerja	2.1 Syarat-syarat dan kondisi kesepakatan kerja disusun sesuai format perjanjian kerja yang berlaku di organisasi usaha SPA. 2.2 Perjanjian kerja disampaikan untuk disepakati sesuai dengan ketentuan organisasi usaha SPA. 2.3 Perjanjian kerja yang telah ditandatangani didokumentasikan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengikat hubungan kerja antara manajemen dan pekerja dalam periode waktu tertentu dan periode waktu tidak tertentu dengan tujuan mengatur kewajiban dan hak semua pihak serta untuk menghindari permasalahan yang mungkin timbul dalam operasional usaha SPA.
 - 1.2 Hubungan kerja merupakan hubungan hukum antara pengusaha dengan pekerja berdasarkan perjanjian kerja. Hubungan kerja secara langsung dengan pekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti:
 - 1.2.1 Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
 - 1.2.2 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 - 1.2.3 Perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL)
 - 1.3 Perjanjian kerja merupakan suatu kesepakatan yang terjadi antara pekerja dan pemberi kerja baik dalam bentuk tulisan maupun lisan yang memuat poin-poin dari hak dan kewajiban dari kedua belah pihak sesuai peraturan perundangan yang berlaku seperti:
 - 1.3.1 Hak dan kewajiban kedua belah pihak
 - 1.3.2 Pengupahan
 - 1.3.3 Jaminan sosial dan kesejahteraan
 - 1.3.4 Hak perlindungan pekerja
 - 1.3.5 Tata tertib dan disiplin
 - 1.3.6 Jangka waktu hubungan kerja
 - 1.3.7 Pemutusan hubungan kerja
 - 1.3.8 Perpanjangan dan atau pembaharuan kontrak
 - 1.3.9 Kewajiban pencatatan perjanjian kerja ke instansi ketenagakerjaan yang berwenang sesuai ketentuan perundang-

- undangan yang berlaku
- 1.4 Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan suatu alur atau cara kerja yang sudah terstandardisasi dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Bagan struktur organisasi
 - 2.2.3 Peraturan ketenagakerjaan
 - 2.2.4 Dokumen kesepakatan kerja SDM
 - 2.2.5 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Waktu tertentu, Alih daya, Waktu kerja dan Waktu istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pembuatan kesepakatan kerja SDM SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis hubungan kerjasama
 - 3.1.2 Jenis-jenis pekerjaan yang dapat diadakan perjanjian kerja dengan pekerja
 - 3.1.3 Persyaratan wajib dalam perjanjian kerja
 - 3.1.4 Syarat dan kondisi kesepakatan kerja

- 3.1.5 Peraturan pemerintah tentang ketenagakerjaan atau Undang-undang yang berlaku
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat perjanjian kerja
 - 3.2.2 Keterampilan berkomunikasi dan bernegosiasi
 - 3.2.3 Menjelaskan tentang perjanjian kedua belah pihak
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menentukan jenis hubungan kerja sama
 - 4.2 Akurat dalam menyusun dan membuat perjanjian kerja
 - 4.3 Kecermatan dalam mendokumentasikan perjanjian kerja yang telah ditandatangani
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi dan menentukan jenis hubungan kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - 5.2 Ketelitian dalam menyusun syarat-syarat dan kondisi kesepakatan kerja dalam format perjanjian kerja

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.016.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Evaluasi Sumber Daya Manusia Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan dan menetapkan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana evaluasi kinerja SDM SPA	1.1 Aspek-aspek evaluasi kinerja SDM usaha SPA yang diidentifikasi sesuai dengan jabatan dan tanggung jawabnya. 1.2 Kriteria penilaian ditetapkan sesuai dengan bobot penilaian. 1.3 Formulir evaluasi kinerja dibuat sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
2. Menetapkan rencana evaluasi kinerja SDM SPA	2.1 Rancangan formulir evaluasi kinerja disusun sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) . 2.2 Jadwal evaluasi kinerja diidentifikasi sesuai rencana usaha SPA. 2.3 Rancangan evaluasi kinerja disampaikan kepada manajemen puncak .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rencana, menyiapkan rencana evaluasi dan menetapkan rencana evaluasi kinerja SDM SPA dengan tujuan untuk mencapai kinerja yang lebih baik, pertumbuhan usaha, perhitungan bonus, promosi jabatan dan sebagainya.
 - 1.2 Evaluasi kinerja merupakan pengukuran kinerja, proses penilaian hasil pekerjaan perorangan, kelompok pekerja, secara kualitatif dan atau kuantitatif mengacu pada kewenangan tugas dan tanggung jawab sesuai target yang telah ditetapkan dalam rencana usaha SPA dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.
 - 1.3 Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan suatu alur atau cara kerja yang sudah terstandardisasi dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.
 - 1.4 Manajemen puncak merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas yang paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan (*share holder*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data termasuk piranti keras (*hardware*) dan piranti lunak (*software*)
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

- 2.2.3 Dokumen visi, misi, strategi organisasi
 - 2.2.4 POS dan rencana evaluasi kinerja SDM
 - 2.2.5 Program komputer yang dapat digunakan untuk evaluasi kinerja SDM
 - 2.2.6 Perangkat *output*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang Penyusunan rencana evaluasi SDM SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode evaluasi kinerja
 - 3.1.2 Strategi dan rencana usaha SPA
 - 3.1.3 Uraian jabatan pekerja SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan evaluasi kinerja dengan metode yang tepat
 - 3.2.2 Menjabarkan dan memaparkan formulir evaluasi kinerja
 - 3.2.3 Mengoperasikan program komputer untuk membuat formulir evaluasi kinerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan rencana evaluasi kinerja SDM SPA
 - 4.2 Akurat dalam menetapkan rencana evaluasi kinerja SDM SPA
 - 4.3 Objektif dalam menentukan aspek-aspek dan kriteria evaluasi kinerja sesuai kebutuhan fungsi dari formulir evaluasi kinerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi aspek-aspek evaluasi kinerja SDM usaha SPA sesuai dengan jabatan dan tanggung jawabnya
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun rancangan formulir evaluasi kinerja

sesuai dengan POS

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.017.2**
JUDUL UNIT : **Menganalisis Pasar Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan analisis pasar usaha SPA, terkait mengidentifikasi segmentasi, menetapkan hasil analisis, dan menyajikan rencana analisis pasar usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi pasar usaha SPA	1.1 Segmentasi pasar, tren usaha SPA, dan analisis pesaing diidentifikasi sesuai target pasar usaha SPA. 1.2 Hasil identifikasi segmentasi pasar, tren usaha SPA, analisis pesaing dianalisis sesuai target pasar usaha SPA.
2. Menetapkan rencana analisis pasar usaha SPA	2.1 Hasil analisis data disusun dalam format rencana analisis pasar usaha SPA. 2.2 Analisis pasar usaha SPA disajikan ke manajemen puncak . 2.3 Hasil penetapan analisis pasar didokumentasikan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data dan informasi serta menetapkan hasil identifikasi pasar usaha SPA untuk mendapatkan rencana analisis pasar sesuai target, guna pertumbuhan dan perkembangan usaha SPA.
 - 1.2 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan pasar sasaran target pasar.
 - 1.3 Tren usaha SPA merupakan hal-hal yang sedang menjadi kebutuhan dan dicari oleh konsumen dalam perawatan SPA, kecenderungan yang akan berpengaruh pada peningkatan penjualan dan memberikan keuntungan usaha SPA.
 - 1.4 Analisis pesaing merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis data tentang kompetitor bisnis untuk mengetahui, kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman untuk menetapkan strategi usaha SPA.
 - 1.5 Analisis pasar pada unit kompetensi ini merupakan data dan informasi yang telah disusun oleh pihak lain dalam upaya membentuk perencanaan usaha SPA tidak terbatas pada strategi dan segmentasi pasar, perilaku pelanggan, dan perilaku pesaing serta keunikan dari SPA yang sudah berjalan dan ada di sekitar rencana lokasi pembangunan SPA.
 - 1.6 Manajemen puncak merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggungjawab langsung kepada pemilik perusahaan (*share holder*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Alat pencetak data
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan analisis pasar usaha SPA, diantaranya hasil analisis segmentasi pasar yang akan digunakan untuk usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelaksanaan analisis pasar usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi misi dan tujuan usaha SPA
 - 3.1.2 Analisis pasar
 - 3.1.3 Segmentasi usaha SPA
 - 3.1.4 Tren usaha SPA
 - 3.1.5 Analisis pesaing
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, dan melakukan kompilasi data dan informasi untuk membuat rencana analisis pasar usaha SPA
 - 3.2.2 Menyusun analisis pasar usaha SPA

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan data dan informasi pasar usaha SPA
 - 4.2 Akurat dalam menetapkan rencana analisis pasar usaha SPA
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam memaparkan rencana analisis pasar usaha SPA

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi segmentasi pasar, tren usaha SPA, dan analisis pesaing sesuai target pasar usaha SPA
 - 5.2 Keakuratan dan kecermatan dalam menyusun hasil analisis data dalam format rencana analisis pasar usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.018.2**
JUDUL UNIT : **Merencanakan Strategi Pemasaran Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi serta menetapkan rencana strategi pemasaran usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi terkait rencana strategi pemasaran usaha SPA	1.1 Analisis pasar diidentifikasi sesuai target pasar usaha SPA. 1.2 Hasil identifikasi pasar dan analisis pesaing dianalisis sesuai target pasar usaha SPA.
2. Menetapkan rencana strategi pemasaran usaha SPA	2.1 Hasil data yang telah dianalisis disusun dalam format rencana strategi pemasaran usaha SPA sesuai dengan kearifan lokal dan variasi perawatan SPA yang ada. 2.2 Rencana strategi pemasaran usaha SPA disajikan ke manajemen puncak untuk ditetapkan. 2.3 Hasil penetapan rencana strategi pemasaran usaha SPA didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data dan informasi serta menetapkan hasil identifikasi analisis pasar usaha SPA untuk mendapatkan rencana strategi pemasaran sesuai target, guna menentukan aktivitas pengenalan dan pemasaran produk dan jasa usaha SPA.
 - 1.2 Analisis pasar pada unit kompetensi ini merupakan data dan informasi yang telah disusun oleh pihak lain dalam upaya membentuk perencanaan usaha SPA tidak terbatas pada strategi dan segmentasi pasar, perilaku pelanggan, dan perilaku pesaing serta keunikan dari SPA yang sudah berjalan dan ada di sekitar rencana lokasi pembangunan usaha SPA.
 - 1.3 Analisis pesaing merupakan proses mengumpulkan data tentang kompetitor bisnis untuk mengetahui, kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman untuk menetapkan strategi usaha SPA.
 - 1.4 Strategi pemasaran usaha SPA merupakan strategi yang digunakan oleh perusahaan secara berkesinambungan, untuk mengenalkan dan memasarkan produk dan jasa usaha SPA guna memenangkan persaingan pasar. Strategi pemasaran perlu ditindaklanjuti dengan rencana aksi dan aktivitas promosi usaha SPA.
 - 1.5 Manajemen puncak merupakan merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data

- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan analisis pasar usaha SPA, antara lain hasil analisis segmentasi pasar yang akan digunakan untuk usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.1.2 Kode etik organisasi dan industri
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang strategi pemasaran usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis pasar usaha SPA
 - 3.1.2 Strategi pemasaran usaha SPA
 - a. *branding*
 - b. *positioning*
 - c. *marketing mix*
 - d. *Customer Relationship Management (CRM)* atau manajemen hubungan pelanggan
 - 3.1.3 Konsep dan pengembangan strategi pemasaran usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan data dan informasi terkait rencana strategi pemasaran usaha SPA
 - 3.2.2 Mengidentifikasi dan membuat rencana strategi pemasaran usaha SPA
 - 3.2.3 Menetapkan dan mempresentasikan rencana strategi pemasaran

usaha SPA

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengolah, mengumpulkan, dan menyiapkan data dan informasi terkait rencana strategi pemasaran usaha SPA
 - 4.2 Akurat dalam menetapkan rencana strategi pemasaran usaha SPA
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam mempresentasikan rencana strategi pemasaran usaha SPA

5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam menganalisis hasil identifikasi pasar dan analisis pesaing sesuai target pasar usaha SPA
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun hasil data yang telah dianalisis dalam format rencana strategi pemasaran usaha SPA sesuai dengan kearifan lokal dan variasi perawatan SPA yang ada

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.019.2**
JUDUL UNIT : **Merencanakan Aktivitas Promosi Usaha SPA Secara Digital**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang aktivitas promosi digital, terkait menyiapkan rencana, menentukan media, menetapkan kebutuhan biaya, dan membuat proposal aktivitas promosi digital pada usaha SPA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana aktivitas promosi digital	1.1 Jenis-jenis promosi digital diidentifikasi sesuai dengan konsep usaha SPA, segmentasi pasar, dan strategi usaha SPA. 1.2 Materi promosi digital disusun sesuai konsep usaha SPA, segmentasi pasar, dan strategi usaha SPA. 1.3 Sumber daya usaha SPA diidentifikasi sesuai dengan ketersediaannya.
2. Menetapkan rencana aktivitas media promosi digital	2.1 Jenis-jenis promosi, materi promosi, media promosi digital ditentukan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki, konsep usaha SPA, strategi usaha SPA, dan segmentasi pasar. 2.2 Aktivitas promosi digital dirancang sesuai dengan konsep usaha SPA, segmentasi dan strategi usaha SPA. 2.3 Rancangan aktivitas promosi digital dikonsultasikan kepada manajemen puncak untuk mendapat verifikasi dan validasi . 2.4 Rancangan aktivitas promosi digital yang telah mendapat verifikasi dan validasi oleh manajemen puncak didokumentasikan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun perencanaan aktivitas promosi digital untuk suatu usaha SPA, dengan mempertimbangkan berbagai segmentasi pasar, konsep usaha dan rencana bisnis SPA dengan tujuan memperkenalkan dan mengembangkan pasar usaha SPA.
 - 1.2 Jenis-jenis promosi digital merupakan suatu metode promosi produk atau jasa yang menggunakan media digital atau internet dengan tujuan menarik konsumen atau calon konsumen pada usaha SPA.
 - 1.3 Konsep usaha SPA merupakan terkait tipe atau jenis SPA yang dipilih berdasarkan analisis kebutuhan pasar, harapan pemangku kepentingan, tren usaha SPA dan budaya setempat. Dari penetapan konsep usaha SPA ini, akan diterjemahkan menjadi nama usaha, filosofi SPA, jenis layanan atau menu perawatan dan produk SPA, hingga materi presentasi konsep secara visual, dan narasi.

- 1.4 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan pasar sasaran target pasar (*target market*) pada usaha SPA.
 - 1.5 Strategi usaha SPA merupakan data dan informasi yang telah disusun oleh pemilik atau *founder* dalam upaya memberikan rancangan usaha, konsep dan filosofi, visi, misi dan tujuan perusahaan dalam upaya pencapaian target usaha dan kesinambungan usaha secara terintegrasi dan sistematis pada usaha SPA.
 - 1.6 Materi promosi digital materi yang digunakan dalam kegiatan pemasaran atau promosi sebuah brand atau produk menggunakan media digital atau internet. Tujuan promosi digital adalah untuk menarik konsumen dan calon konsumen secara cepat pada usaha SPA.
 - 1.7 Media promosi digital merupakan media yang dikodekan dalam bentuk format yang dapat dibaca oleh mesin atau perangkat elektronik seperti komputer atau telepon genggam, yang dapat berupa halaman web, situs web, media sosial, data dan database serta *digital audio* pada usaha SPA.
 - 1.8 Sumber daya usaha SPA merupakan segala sesuatu sumber daya yang dimiliki perusahaan bidang SPA dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam menjalankan kegiatannya, setiap perusahaan memerlukan sumber daya usaha agar dapat menghasilkan produk berupa barang dan jasa. Sumber daya ini disebut dengan sumber daya usaha pada usaha SPA.
 - 1.9 Verifikasi dan validasi merupakan prosedur yang digunakan bersama untuk memeriksa apakah suatu produk, layanan, atau sistem memenuhi persyaratan dan spesifikasi, dan memenuhi tujuan yang dimaksudkan pada usaha SPA.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan aktivitas promosi usaha SPA, antaranya hasil analisis segmentasi pasar yang akan digunakan untuk usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang perencanaan aktivitas promosi usaha SPA secara digital

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Promosi dan pemasaran
 - 3.1.2 Pemasaran digital
 - 3.1.3 Kebutuhan biaya promosi usaha SPA
 - 3.1.4 Segmentasi pasar
 - 3.1.5 Merencanakan aktivitas promosi digital
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan dan mengidentifikasi data media promosi digital terkait aktivitas dan kegiatan promosi digital yang sesuai
 - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi untuk melakukan aktivitas promosi digital
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data aktivitas promosi digital
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan perencanaan aktivitas promosi digital
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan keakuratan dalam mengidentifikasi jenis-jenis promosi digital sesuai dengan konsep usaha SPA, segmentasi pasar, dan strategi usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam merancang aktivitas promosi digital sesuai dengan konsep usaha SPA, segmentasi, dan strategi usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.020.2**
JUDUL UNIT : **Memproses Reservasi pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data reservasi, mengidentifikasi kebutuhan reservasi, dan memproses reservasi yang diterima pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data reservasi yang diterima	1.1 Permintaan reservasi dicatat dengan metode pencatatan data reservasi yang tersedia sesuai Prosedur Operasional Standar (POS). 1.2 Data reservasi dikonfirmasi kepada pelanggan. 1.3 Kebutuhan pelanggan pada saat reservasi diidentifikasi sesuai POS.
2. Mengidentifikasi kebutuhan reservasi yang diterima	2.1 Hasil identifikasi kebutuhan pelanggan ditentukan sesuai dengan ketersediaan waktu, ruang, terapis, alat, dan bahan. 2.2 Kesesuaian kebutuhan pelanggan berdasarkan data reservasi dikonfirmasi kepada pelanggan. 2.3 Kebutuhan pelanggan dipastikan sesuai dengan ketersediaan fasilitas dan layanan SPA.
3. Memproses reservasi yang diterima	3.1 Data reservasi diproses sesuai POS. 3.2 Rincian pembayaran dihitung dengan akurat. 3.3 Rincian pembayaran disampaikan kepada pelanggan untuk mendapat persetujuan. 3.4 Data reservasi didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini merupakan bagian dari keahlian manajemen SPA untuk menyiapkan data reservasi, mengidentifikasi kebutuhan reservasi, memproses reservasi dan memastikan kesepakatan biaya perawatan kepada pelanggan.
 - 1.2 Metode pencatatan reservasi dapat dilakukan baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer atau memasukkan dalam program sistem piranti lunak (*software*).
 - 1.3 Data reservasi merupakan informasi yang diterima terkait reservasi pada usaha SPA antara lain nama pelanggan, kontak pelanggan, jenis perawatan, ruang, alat, terapis, tanggal perawatan, dan waktu perawatan serta catatan lain yang sesuai dengan permintaan pelanggan.
 - 1.4 Kebutuhan pelanggan pada saat reservasi tidak terbatas pada data reservasi namun termasuk pada permintaan khusus dari pelanggan ketika melakukan reservasi terkait jenis perawatan, bahan perawatan, terapis, jenis fasilitas khusus hingga permohonan spesifik sesuai kondisi pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola reservasi pada usaha SPA
 - 2.2.4 Formulir reservasi
 - 2.2.5 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma dan standar
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang Penerimaan reservasi pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi serta dapat diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian, tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses reservasi pada usaha SPA
 - 3.1.2 Menu perawatan SPA
 - 3.1.3 Operasional komputer atau alat teknologi termodern
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pencatatan reservasi baik secara manual maupun digital
 - 3.2.2 Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan

3.2.3 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan data reservasi yang diterima
 - 4.2 Tepat dalam mengidentifikasi kebutuhan reservasi yang diterima
 - 4.3 Akurat dalam memproses reservasi yang diterima
 - 4.4 Ramah dan sopan dalam pelayanan tamu
 - 4.5 Cermat dan cekatan dalam membagi tugas untuk terapis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan pelanggan pada saat reservasi sesuai prosedur operasional standa
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung rincian pembayaran dengan akurat

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.021.2**
JUDUL UNIT : **Memproses Reservasi Tamu Grup pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data reservasi, menyusun dan memproses reservasi tamu grup pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data reservasi yang diterima	1.1 Reservasi grup dicatat sesuai metode pencatatan data reservasi yang tersedia sesuai Prosedur Operasional Standar (POS). 1.2 Informasi fasilitas dan layanan SPA ditawarkan secara pro-aktif. 1.3 Pilihan alternatif menu perawatan ditawarkan sesuai kesediaan layanan SPA. 1.4 Pertanyaan tentang biaya dan perawatan SPA dijawab secara tepat.
2. Menyusun rincian reservasi tamu grup yang diterima	2.1 Data reservasi tamu grup dicatat berdasarkan informasi ketua grup sesuai POS. 2.2 Data reservasi peserta tamu grup dikonfirmasi untuk mendapat persetujuan ketua grup.
3. Memproses reservasi yang diterima	3.1 Pembayaran dari ketua grup dibukukan sesuai POS. 3.2 Pembagian tugas terapis untuk tamu grup dicatat sesuai prosedur perusahaan. 3.3 Data reservasi didokumentasikan dengan tepat untuk mempermudah akses pencarian sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini merupakan bagian dari manajemen SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data reservasi, mencatat dan memproses reservasi hingga menerima proses pembayaran dari tamu grup di SPA.
 - 1.2 Fasilitas SPA merupakan salah satu sumber daya menarik yang diperlukan untuk memberikan keuntungan lebih pada tamu group selama melakukan layanan SPA.
 - 1.3 Layanan SPA merupakan rangkaian berbagai jenis perawatan holistik yang meliputi terapi air, terapi pijat, terapi aroma, terapi herbal, olah fisik dan jiwa, serta penyajian makanan dan minuman kesehatan untuk mencapai keseimbangan jiwa dan raga.
 - 1.4 Reservasi tamu grup pada usaha SPA merupakan reservasi yang dilakukan oleh perorangan atau instansi untuk kelompok tamu dalam kurun waktu tertentu sesuai kesepakatan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola reservasi pada usaha SPA
 - 2.2.4 Formulir reservasi
 - 2.2.5 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penerimaan reservasi tamu grup pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses reservasi pada usaha SPA
 - 3.1.2 Menu perawatan SPA
 - 3.1.3 Operasional komputer atau alat teknologi termodern
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pencatatan reservasi baik secara manual maupun digital
 - 3.2.2 Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ramah dan sopan dalam pelayanan tamu
 - 4.2 Teliti dalam membuat catatan reservasi perawatan
 - 4.3 Cermat dan cekatan dalam membagi tugas untuk terapis

5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mencatat permintaan reservasi grup sesuai metode pencatatan data reservasi yang tersedia sesuai prosedur
 - 5.2 Ketepatan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang biaya dan perawatan SPA secara tepat
 - 5.3 Ketepatan dalam mengkonfirmasi data reservasi tamu grup dan disetujui oleh ketua grup
 - 5.4 Ketepatan memproses pembayaran dari ketua grup sesuai prosedur
 - 5.5 Keakuratan mencatat pembagian tugas terapis untuk layanan tamu grup sesuai prosedur perusahaan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.022.2**
JUDUL UNIT : **Melayani Kedatangan Tamu pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerima dan memproses kedatangan tamu pada usaha SPA secara berkala.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kedatangan tamu	1.1 Sarana dan prasarana terkait penyambutan tamu diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Pelanggan diterima dengan baik dan sopan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS). 1.3 Informasi tentang fasilitas SPA, menu, dan harga perawatan disampaikan sesuai kebutuhan pelanggan. 1.4 Pilihan perawatan alternatif di tawarkan jika perawatan keinginan pelanggan tidak tersedia.
2. Melaksanakan pencatatan data pelanggan	2.1 Data pelanggan dan permintaan khusus dicatat secara teliti dan benar pada kartu riwayat pelanggan sesuai metode pencatatan reservasi . 2.2 Data pelanggan dan permintaan khusus dikonfirmasi sesuai kebutuhan pelanggan untuk mendapat persetujuan. 2.3 Data pelanggan diarsipkan dengan baik untuk mempermudah akses pencarian.
3. Menyiapkan Menu SPA	3.1 Menu SPA disediakan pada area SPA sesuai prosedur perusahaan. 3.2 Materi promosi SPA diidentifikasi dan ditampilkan secara tepat agar mudah terlihat oleh pelanggan.
4. Merekomendasikan jenis perawatan dalam Menu SPA	4.1 Nama, tujuan, manfaat, durasi, bahan, dan harga perawatan dijelaskan kepada pelanggan. 4.2 Langkah-langkah perawatan SPA disampaikan kepada pelanggan. 4.3 Pilihan produk atau bahan untuk perawatan SPA dijelaskan kepada pelanggan sesuai kebutuhan dan kondisi pelanggan.
5. Menetapkan menu perawatan SPA	5.1 Pilihan menu dan biaya perawatan dikonfirmasi kepada pelanggan untuk mendapatkan persetujuan. 5.2 Menu dan biaya perawatan yang telah mendapat persetujuan dicatat sesuai POS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Mengarahkan tamu SPA untuk proses perawatan	6.1 Informasi tentang perawatan pilihan tamu dikonfirmasi kepada terapis. 6.2 Terapis diperkenalkan kepada tamu untuk melanjutkan proses perawatan. 6.3 Tamu diantarkan menuju ruangan yang telah tersedia.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini merupakan bagian dari keahlian manajemen SPA – dalam menerima kedatangan tamu SPA, menginformasikan fasilitas dan menu perawatan serta mencatat dan mengarsipkan data pelanggan.
- 1.2 Kartu riwayat pelanggan merupakan formulir yang berisi informasi tentang profil pelanggan dan riwayat layanan perawatan termasuk jadwal perawatan, penggunaan produk, kondisi pelanggan dan reaksi terakhir saat melakukan perawatan, untuk membuat rencana perawatan.
- 1.3 Metode pencatatan reservasi dapat dilakukan baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer atau memasukkan dalam program sistem piranti lunak (*software*).
- 1.4 Permintaan khusus pelanggan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah permintaan pelanggan sesuai dengan kondisi tubuh dan kebutuhan lain yang sesuai perawatan SPA.
- 1.5 Menu SPA merupakan keterangan tentang jenis-jenis perawatan SPA, harga perawatan SPA, langkah-langkah perawatan SPA dan durasi perawatan SPA yang ditawarkan dengan berbagai pilihan sesuai kebutuhan pelanggan. Menu perawatan dapat berupa perawatan satuan atau berupa perawatan paket.
- 1.6 Perawatan SPA merupakan bagian dari layanan SPA yang bertujuan untuk merawat bagian tubuh. Seperti perawatan wajah, rambut, kuku tangan dan kaki dan bagian lainnya.
- 1.7 Produk atau bahan perawatan SPA merupakan jenis-jenis bahan yang digunakan dalam perawatan SPA yang menggunakan bahan alami atau natural atau bahan jadi. Antara lain minyak perawatan tubuh, rempah, bunga dan buah-buahan yang diolah menjadi bahan untuk lulur, masker, kulit wajah, dan rambut juga minyak atsiri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak data
- 2.1.3 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Jaringan internet
- 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menerima pelanggan pada usaha SPA
- 2.2.4 Formulir reservasi
- 2.2.5 Perangkat *output*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelayanan kedatangan tamu pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses reservasi pada usaha SPA
 - 3.1.2 Menu perawatan SPA
 - 3.1.3 Operasional komputer serta alat teknologi termodern
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pencatatan reservasi baik secara manual maupun digital
 - 3.2.2 Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ramah dan sopan dalam pelayanan tamu
 - 4.2 Teliti dalam membuat catatan reservasi perawatan
 - 4.3 Tepat dalam memberikan informasi menu perawatan SPA
 - 4.4 Cermat dan cekatan dalam membagi tugas untuk terapis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyampaikan informasi tentang fasilitas SPA, menu dan harga perawatan yang dipilih sesuai kebutuhan pelanggan
 - 5.2 Ketepatan dalam menjelaskan isi menu tentang nama, tujuan, langkah-langkah, manfaat, durasi, bahan dan harga perawatan SPA secara tepat dan jelas kepada pelanggan dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti
 - 5.3 Keakuratan dalam mencatat data pelanggan dan permintaan khusus secara teliti dan benar pada kartu riwayat pelanggan sesuai metode

- pencatatan reservasi
- 5.4 Ketepatan mengonfirmasikan kembali data pelanggan, menu perawatan yang terpilih, permintaan khusus sesuai kebutuhan pelanggan, dan biaya perawatan SPA untuk mendapatkan persetujuan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.023.2**
JUDUL UNIT : **Melayani Kedatangan Tamu Grup pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan kedatangan dan melaksanakan pencatatan data tamu grup pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kedatangan tamu grup	1.1 Sarana dan prasarana terkait penyambutan tamu grup diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Tamu grup diterima dengan baik dan sopan sesuai prosedur. 1.3 Data tamu grup dipastikan kesesuaiannya dengan data reservasi. 1.4 Pembagian tugas terapis untuk pelayanan perawatan SPA pada setiap pelanggan dilakukan sesuai reservasi.
2. Melaksanakan pencatatan data tamu grup	2.1 Data tamu grup dan permintaan khusus dicatat secara teliti dan benar pada kartu riwayat pelanggan sesuai metode pencatatan reservasi . 2.2 Data tamu grup dan kondisi khusus dikonfirmasi sesuai kebutuhan tamu. 2.3 Data tamu grup didokumentasikan dengan baik untuk mempermudah akses pencarian.
3. Mengarahkan tamu grup SPA ke proses perawatan	3.1 Informasi tentang perawatan yang dipilih tamu dikonfirmasi kepada terapis. 3.2 Tamu diantarkan menuju ruangan yang telah disediakan. 3.3 Terapis diperkenalkan kepada tamu untuk melanjutkan proses perawatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menerima grup pelanggan, menginformasikan fasilitas dan menu perawatan, serta mencatat dan mendokumentasikan data pelanggan.
 - 1.2 Tamu grup merupakan sekelompok atau rombongan tamu yang hadir bersamaan dan dikoordinasi oleh perwakilan atau agen (*event organizer*), sehingga pihak tamu tidak perlu memilih menu perawatan saat kedatangan karena sudah disiapkan oleh pihak agen beberapa hari sebelumnya.
 - 1.3 Kartu riwayat pelanggan merupakan formulir yang berisi informasi tentang profil pelanggan dan riwayat layanan perawatan termasuk jadwal perawatan, penggunaan produk, kondisi pelanggan dan reaksi terakhir saat melakukan perawatan, untuk membuat rencana perawatan.
 - 1.4 Metode pencatatan reservasi dapat dilakukan baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer atau memasukkan dalam program sistem piranti lunak (*software*).
 - 1.5 Kondisi khusus tamu yang dimaksud dalam unit kompetensi ini

merupakan permintaan pelanggan sesuai dengan kondisi tubuh dan kebutuhan lain yang sesuai perawatan SPA.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menerima tamu grup pada usaha SPA
 - 2.2.4 Formulir reservasi
 - 2.2.5 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penerimaan tamu grup pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses reservasi pada usaha SPA
 - 3.1.2 Menu perawatan SPA
 - 3.1.3 Operasional komputer atau alat teknologi paling mutakhir
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pencatatan reservasi baik secara manual maupun digital
 - 3.2.2 Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring

maupun luring

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ramah dan sopan dalam pelayanan tamu
 - 4.2 Teliti dalam membuat catatan reservasi perawatan
 - 4.3 Cermat dan cekatan dalam membagi tugas untuk terapis

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memastikan kesesuaian data tamu grup dengan data reservasi yang diterima
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan pembagian tugas terapis untuk pelayanan pada setiap pelanggan sesuai reservasi yang diterima
 - 5.3 Keakuratan dalam mengkonfirmasi kembali data tamu grup dan permintaan khusus sesuai kebutuhan tamu untuk mendapat persetujuan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.024.2**
JUDUL UNIT : **Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengevaluasi panduan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan usaha SPA dalam tatanan normal sesuai peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Mengelola persiapan pelaksanaan operasional usaha SPA sesuai peraturan K3, dan kelestarian lingkungan <i>Clean, Health, Safety, Enviroment Sustainability</i> (CHSE)</p>	<p>1.1 Panduan pelaksanaan kebersihan, K3, dan CHSE diidentifikasi sesuai kebijakan dan kebutuhan operasional SPA.</p> <p>1.2 Perlengkapan panduan pelaksanaan kebersihan, K3, dan CHSE disiapkan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS).</p> <p>1.3 Pelatihan dan sosialisasi peraturan K3 dan CHSE dilaksanakan oleh semua pihak sesuai operasional usaha SPA.</p> <p>1.4 Konsep pengurangan emisi karbon (<i>carbon footprint</i>) melalui efisiensi penggunaan sumber daya yang berkelanjutan termasuk energi, air, listrik penggunaan kertas dan plastik, penggunaan material yang ramah lingkungan diidentifikasi sesuai kebutuhan operasional usaha SPA.</p>
<p>2. Melaksanakan peraturan K3 dan kelestarian lingkungan CHSE pada usaha SPA</p>	<p>2.1 Pengadaan peralatan dan perlengkapan dipantau sesuai standar prosedur K3 dan CHSE.</p> <p>2.2 Peraturan K3 dan CHSE diterapkan dengan tepat pada operasional harian usaha SPA sesuai standar prosedur yang berlaku.</p> <p>2.3 Pengurangan emisi karbon (<i>carbon footprint</i>) melalui efisiensi penggunaan sumber daya yang berkelanjutan termasuk energi, air, listrik penggunaan kertas dan plastik, penggunaan material yang ramah lingkungan diimplementasikan sesuai kebutuhan operasional usaha SPA.</p> <p>2.4 Pengadaan peralatan dan perlengkapan dipantau sesuai standar prosedur K3 dan CHSE.</p> <p>2.5 Hasil evaluasi pelaksanaan K3 dan CHSE didokumentasikan sesuai standar prosedur yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam menerapkan panduan pelaksanaan kebersihan, K3, dan CHSE untuk memastikan operasional usaha SPA sesuai dengan kebijakan dan operasional usaha SPA dan standar K3.
 - 1.2 Panduan pelaksanaan kebersihan, K3, dan CHSE ditujukan bagi pengusaha atau pengelola, karyawan, dan tamu untuk memenuhi kebutuhan produk dan pelayanan SPA dalam rangka pencegahan dan pengendalian virus demi meningkatkan keyakinan para pihak, reputasi usaha, dan destinasi pariwisata.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Perlengkapan dan peralatan protokol kesehatan sesuai dengan standar CHSE
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Formulir standar kesehatan sesuai dengan standar CHSE
 - 2.2.4 Dokumen terkait lainnya yang menunjang pelaksanaan peraturan K3
 - 2.2.5 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang Pelaksanaan K3
 - 4.2.2 Panduan pelaksanaan CHSE

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Panduan pelaksanaan K3 dan CHSE
 - 3.1.2 Penggunaan dan fungsi alat dan bahan khusus pada penerapan prosedur CHSE
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan peraturan K3 serta kelestarian lingkungan CHSE dalam operasional layanan usaha SPA
 - 3.2.1 Mengevaluasi dan mendokumentasikan dalam laporan pelaksanaan K3 dan CHSE secara berkala
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengelola persiapan pelaksanaan operasional SPA sesuai peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta kelestarian lingkungan CHSE
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam mengevaluasi pelaksanaan operasional SPA sesuai peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta kelestarian lingkungan CHSE
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketegasan dalam memberikan pelatihan dan induksi kepada semua pihak yang terkait dalam operasional usaha SPA
 - 5.2 Kepatuhan dalam menerapkan standar pelaksanaan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta kelestarian lingkungan CHSE
 - 5.3 Kecermatan dan ketelitian dalam mengevaluasi penerapan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta kelestarian lingkungan CHSE secara berkala

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.025.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Kerja Dalam Lingkungan Sosial yang Beragam pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kerja di lingkungan sosial yang beragam mencakup melakukan komunikasi dengan pelanggan dan kolega dari lingkungan yang beragam, menangani kesalahpahaman yang berpotensi antar budaya pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan dan kolega dari lingkungan yang beragam pada usaha SPA	1.1 Pelanggan SPA dari seluruh kelompok budaya dilayani secara hormat dengan pertimbangan kepekaan perbedaan budaya . 1.2 Etika kerja dengan kolega dari berbagai latarbelakang budaya diterapkan dengan toleransi perbedaan budaya.
2. Menangani kesalahpahaman yang berpotensi antar budaya	2.1 Potensi kesalahpahaman di lingkungan usaha SPA diidentifikasi berdasarkan kemungkinan perbedaan kultur . 2.2 Usaha-usaha yang dapat mengatasi hambatan bahasa dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Permasalahan yang timbul akibat kesalahpahaman perbedaan budaya ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini melengkapi manajemen SPA dalam melakukan kerja di lingkungan sosial yang beragam mencakup melakukan komunikasi dengan pelanggan dan kolega dari lingkungan yang beragam, menangani kesalahpahaman yang berpotensi antar budaya pada usaha SPA.
 - 1.2 Perbedaan budaya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Ras.
 - 1.2.2 Bahasa.
 - 1.2.3 Disabilitas.
 - 1.2.4 Struktur keluarga.
 - 1.2.5 Jenis kelamin.
 - 1.2.6 Umur.
 - 1.2.7 Pilihan jenis kelamin
 - 1.3 Kemungkinan perbedaan kultur meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Bahasa yang digunakan.
 - 1.3.2 Cara menyampaikan.
 - 1.3.3 Tingkat formalitas/informalitas.
 - 1.3.4 Tingkah laku yang tersirat.
 - 1.3.5 Etika kerja.
 - 1.3.6 Kerapian pribadi.

- 1.3.7 Tuntutan keluarga.
- 1.3.8 Hari libur yang diakui.
- 1.3.9 Kebiasaan atau tradisi.
- 1.3.10 Kebutuhan khusus.
- 1.3.11 Produk yang disukai.
- 1.4 Usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan bahasa meliputi:
 - 1.4.1 Bertemu dan memberi salam pada pelanggan.
 - 1.4.2 Memberikan pengarahan yang sederhana.
 - 1.4.3 Memberikan instruksi yang sederhana.
 - 1.4.4 Menjawab pertanyaan yang sederhana.
 - 1.4.5 Menyiapkan, melayani, dan membantu pelanggan.
 - 1.4.6 Menerangkan barang-barang dan jasa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur tentang melakukan kerja dalam lingkungan sosial yang beragam pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Budaya lokal
 - 3.1.2 Prinsip yang menunjang kesadaran berbudaya

- 3.1.3 Prinsip persamaan pemanfaatan kesempatan dan kebijakan anti diskriminasi sebagaimana berlaku bagi karyawan individual
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memberikan pengarahan yang sederhana
 - 3.2.2 Menjawab pertanyaan yang sederhana
 - 3.2.3 Menyiapkan, melayani, dan membantu pelanggan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ramah dan sopan dalam memberikan layanan SPA
 - 4.2 Memiliki rasa toleransi dan taat azas dalam melaksanakan tugas layanan SPA
 - 4.3 Sopan santun terhadap pelanggan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi potensi kesalahpahaman di lingkungan usaha SPA berdasarkan kemungkinan perbedaan kultur
 - 5.2 Ketepatan dalam menindaklanjuti permasalahan yang timbul akibat kesalahpahaman perbedaan budaya sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.026.2**
JUDUL UNIT : **Menerapkan Dokumen Dasar Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan dan mengontrol dokumen dasar usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan dokumen dasar usaha SPA	1.1 Dokumen dasar usaha SPA disosialisasikan kepada bagian terkait. 1.2 Dokumen dasar usaha SPA diterapkan pada bagian terkait.
2. Mengontrol pelaksanaan dokumen dasar usaha SPA	2.1 Dokumen dasar usaha SPA dikendalikan atas penerapannya. 2.2 Penerapan dokumen dasar dievaluasi sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan dokumen dasar usaha SPA dengan tujuan untuk memastikan kegiatan operasional dan pelayanan SPA berjalan dengan baik sesuai tujuan usaha SPA.
 - 1.2 Dokumen dasar usaha SPA dapat berupa daftar peralatan dan perlengkapan, daftar aktivitas rutin kegiatan di layanan SPA, dan hasil evaluasi kegiatan operasional SPA.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data termasuk piranti keras (*hardware*) dan piranti lunak (*software*)
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penerapan dokumen dasar pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diterapkan secara individu.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode demonstrasi,

tes tertulis, lisan, wawancara atau portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

- 1.3 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Proses bisnis usaha SPA
- 3.1.2 Tujuan usaha SPA
- 3.1.3 Usaha SPA
- 3.1.4 Alur pelaporan dan sistem manajemen usaha SPA
- 3.1.5 Peraturan perusahaan terkait usaha SPA
- 3.1.6 Panduan mutu manajemen perencanaan POS dan manual operasional standar
- 3.1.7 Instruksi kerja dan formulir terkait pengelolaan usaha SPA disusun dan disiapkan sesuai dengan POS, kebutuhan industri, dan tujuan perusahaan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyiapkan proses bisnis dan alur pelaporan sistem manajemen
- 3.2.2 Merancang panduan mutu SPA
- 3.2.3 Mengembangkan POS, manual operasional standar, instruksi kerja, dan formulir

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Keakuratan dalam menerapkan dokumen dasar usaha SPA
- 4.2 Sopan dan terbuka melakukan komunikasi dengan pihak terkait dalam sosialisasi dan penerapan dokumen usaha SPA

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyosialisasikan dokumen dasar usaha SPA kepada bagian terkait
- 5.2 Keakuratan dalam menerapkan dokumen dasar usaha SPA pada bagian terkait

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.027.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Dalam Bahasa Inggris Pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi sehari-hari dalam bahasa Inggris pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi rutin dengan kolega mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari di tempat kerja	1.1 Komunikasi dengan kolega diungkapkan dengan menggunakan tata bahasa (<i>grammar</i>), tenses perbendaharaan kata (<i>vocabulary</i>), dan pengucapan (<i>pronunciation</i>) yang tepat dalam bahasa Inggris. 1.2 Komunikasi dengan kolega di sampaikan dengan sopan dan menggunakan kalimat resmi dan tidak resmi sesuai tata bahasa Inggris.
2. Melakukan komunikasi rutin dengan pelanggan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari di tempat kerja	2.1 Komunikasi dengan pelanggan diungkapkan dengan tata bahasa (<i>grammar</i>), perbendaharaan kata (<i>vocabulary</i>), dan pengucapan (<i>pronunciation</i>) yang tepat dalam bahasa Inggris. 2.2 Komunikasi dengan pelanggan diungkapkan dengan menggunakan terminologi dan perbendaharaan kata (<i>vocabulary</i>) istilah-istilah bahasa Inggris yang digunakan dalam usaha SPA. 2.3 Komunikasi dengan pelanggan di lakukan dengan sopan, postur tubuh, bahasa tubuh, dan sikap tubuh sempurna. 2.4 Komunikasi dengan kolega di sampaikan dengan sopan dan menggunakan kalimat resmi sesuai tata bahasa Inggris.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris dengan kolega dan pelanggan pada usaha SPA dengan tujuan untuk memastikan kegiatan operasional dan pelayanan SPA berjalan dengan baik sesuai tujuan usaha SPA.
 - 1.2 Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, dan gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain, dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Komunikasi dapat dilakukan secara verbal maupun nonverbal dengan sikap tubuh, postur, dan gerakan tubuh untuk memperjelas komunikasi verbal. Komunikasi tidak terbatas dengan cara lisan, mendengarkan, dan menulis.
 - 1.3 Tata bahasa (*grammar*) merupakan cara untuk berbahasa dengan benar

dan terstruktur dalam penyusunan kalimat sehingga dapat dipahami oleh orang lain. Tata bahasa dalam bahasa Inggris diatur dalam penggunaan *tenses* yang tepat.

- 1.4 *Tenses* merupakan bagian dari *grammar*, yaitu kategori tata bahasa yang menekankan pada perubahan bentuk kata kerja (*verb*) untuk menunjukkan waktu dari sebuah aktivitas atau suatu keadaan.
 - 1.5 Perbendaharaan kata (*vocabulary*) merupakan kosakata atau kumpulan kata-kata yang digunakan dalam suatu bahasa secara umum atau bidang tertentu secara khusus.
 - 1.6 Pengucapan (*pronunciation*) merupakan tindakan atau hasil dari memproduksi bunyi ujaran, termasuk artikulasi, penekanan, dan intonasi. Pengucapan (*pronunciation*) dalam bahasa Inggris sangat penting, khususnya bagi yang bukan penutur asli. Karena terkadang jika pengucapan (*pronunciation*) salah dapat menghambat komunikasi.
 - 1.7 Terminologi merupakan suatu ilmu tentang peristilahan (tentang kata-kata) dan penggunaannya. Peristilahan (tentang kata-kata) setiap bidang memiliki batasan dan definisi yang spesifik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan diterapkan secara individu.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode demonstrasi, tes tertulis, lisan, wawancara atau portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
 - 1.3 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata bahasa (*grammar*)

- 3.1.2 Perbendaharaan kata (*vocabulary*)
- 3.1.3 Pengucapan (*pronunciation*)
- 3.1.4 Bahasa tubuh (*body language*)
- 3.1.5 Sikap (*attitude*)
- 3.1.6 Materi pembicaraan bidang SPA (*topic*)
- 3.1.7 Penggunaan bahasa formal dan informal
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mendengarkan dan memahami percakapan bahasa Inggris secara aktif
 - 3.2.2 Membaca dan menulis dalam bahasa Inggris
 - 3.2.3 Berbicara dengan pengucapan dan tata bahasa yang benar dalam bahasa Inggris
 - 3.2.4 Memberikan respons umpan balik kepada lawan bicara
 - 3.2.5 Menggunakan bahasa tubuh dan sikap yang baik
 - 3.2.6 Mengoperasikan alat pengolah data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menyimpulkan percakapan dalam bahasa Inggris yang di dengarkan
 - 4.2 Cermat dalam merespons komunikasi dengan menggunakan tata bahasa, *tenses*, dan pengucapan yang tepat
 - 4.3 Teliti dalam memilih kosakata yang disampaikan dalam melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengungkapkan komunikasi dengan kolega dengan menggunakan tata bahasa (*grammar*), *tenses* perbendaharaan kata (*vocabulary*), dan pengucapan (*pronunciation*) yang tepat dalam bahasa Inggris
 - 5.2 Kecermatan dalam menggunakan komunikasi dengan pelanggan diungkapkan dengan terminologi dan perbendaharaan kata (*vocabulary*) istilah-istilah bahasa Inggris yang digunakan dalam usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.028.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pendataan Stok Operasional Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data, menganalisis ketersediaan, dan mendokumentasikan data stok pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data inventarisasi stok pada SPA	1.1 Perangkat inventarisasi disiapkan sesuai kebutuhan operasional usaha SPA. 1.2 Data stok inventaris dibuat sesuai kebutuhan operasional usaha SPA. 1.3 Kebijakan usaha SPA terkait dengan stok diakses sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).
2. Menganalisis ketersediaan dan kebutuhan stok operasional SPA	2.1 Pengecekan secara fisik terhadap umur stok dan kelayakan produk dilakukan secara fisik. 2.2 Tanggal kedaluarsa dan kelayakan produk dicatat dalam formulir sesuai prosedur. 2.3 Data jumlah stok dihitung dengan metode <i>First Expired First Out (FEFO)</i> sesuai kebutuhan operasional SPA. 2.4 Ketidaksesuaian data jumlah stok dianalisis sesuai dengan POS.
3. Mendokumentasikan data stok pada usaha SPA	3.1 Laporan hasil analisis data stok operasional SPA dibuat sesuai POS. 3.2 Laporan hasil analisis data stok operasional SPA disampaikan kepada manajemen puncak. 3.3 Laporan hasil analisis data stok operasional SPA didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dalam menyiapkan data, menganalisis ketersediaan stok dengan menggunakan metode *First Expired First Out (FEFO)* serta melaporkan dan mendokumentasikan data stok SPA. Stok dalam operasional SPA dapat berupa produk SPA kemasan profesional dan produk *retail* atau eceran habis pakai.
 - 1.2 Perangkat inventarisasi merupakan alat dan perlengkapan, formulir yang dibutuhkan dalam melakukan perhitungan stok operasional pada usaha SPA.
 - 1.3 Umur stok merupakan informasi yang menunjukkan batas waktu pemakaian produk SPA yang tertera pada kemasan produk.
 - 1.4 Kelayakan produk merupakan kondisi produk (penampilan fisik dan tanggal kedaluarsa) yang diidentifikasi dari kesesuaiannya dengan standar produk yang ditentukan oleh manajemen usaha SPA dan ketentuan dari perusahaan yang memproduksi produk SPA.
 - 1.5 Metode *First Expired First Out (FEFO)* merupakan metode yang mana menjual produk dengan jangka waktu kedaluarsa pendek terlebih dahulu kepada pelanggan. Contoh usaha yang menggunakan

metode FEFO adalah apotek. Biasanya, para pemilik usaha ini akan menjualkan obat dengan masa kedaluarsa pendek terlebih dahulu.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menghitung aset pada usaha SPA seperti formulir jumlah pesanan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan inventaris stok operasional usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan inventaris stok operasional perusahaan
 - 3.1.2 Analisis kebutuhan stok operasional
 - 3.1.3 Analisis waktu kedaluarsa dan kelayakan produk
 - 3.1.4 Metode analisis *First Expired First Out* (FEFO)
 - 3.1.5 Menu perawatan SPA dan jenis produk SPA
 - 3.1.6 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait *stock*

inventory SPA

3.2.2 Menganalisis data dan informasi berkaitan dengan *stock inventory* dan menu pelayanan SPA

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan data inventarisasi stok pada SPA
 - 4.2 Akurat dalam menganalisis ketersediaan stok kebutuhan operasional SPA
 - 4.3 Tepat dalam mendokumentasikan *stock inventory* pada usaha SPA
 - 4.4 Teliti dan cermat dalam melakukan analisis data dan informasi berkaitan dengan data stok, tanggal kedaluarsa, dan menu pelayanan SPA
 - 4.5 Cekatan dalam mengoperasikan alat pengolah data
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam melakukan pengecekan secara fisik terhadap umur stok dan kelayakan produk secara fisik
 - 5.2 Ketepatan dan ketelitian dalam menghitung data stok dengan metode *First Enter First Out* (FEFO) sesuai kebutuhan operasional usaha SPA
 - 5.3 Kecermatan dalam menganalisis ketidaksesuaian data stok sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.029.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pendataan Aset Usaha SPA secara Berkala**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan data, menganalisis nilai buku, mendokumentasikan nilai buku aset secara berkala pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data inventaris dan informasi inventaris aset usaha SPA	1.1 Data inventaris aset disiapkan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS). 1.2 Perangkat perhitungan stok disiapkan sesuai POS.
2. Menganalisis nilai buku dan penyusutan aset usaha SPA	2.1 Nilai buku aset usaha SPA dihitung sesuai dengan standar akuntansi keuangan. 2.2 Penyusutan aset usaha SPA dihitung sesuai POS. 2.3 Nilai buku aset dianalisis sesuai POS.
3. Mendokumentasikan nilai buku aset secara berkala	3.1 Nilai buku dilaporkan sesuai POS. 3.2 Nilai buku didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen keuangan SPA untuk melakukan inventarisasi aset secara berkala dengan tujuan mengetahui kesesuaian antara jumlah tercatat dalam pembukuan dan jumlah fisik, nilai penyusutan, dan rencana penambahan investasi.
 - 1.2 Data inventaris aset merupakan suatu bentuk kegiatan perhitungan aset sesuai jumlah fisik dan nilai buku.
 - 1.3 Perangkat perhitungan stok dapat berupa data, peralatan dan perlengkapan, dan formulir terkait stok opname.
 - 1.4 Penyusutan aset nilai aktiva tetap akan menjadi turun apabila sudah dipakai atau digunakan dalam periode tertentu yang selanjutnya disebut dengan penyusutan aktiva tetap tidak terbatas pada alat-alat perawatan SPA.
 - 1.5 Nilai buku merupakan biaya yang dibayarkan untuk memperoleh suatu aset dikurangi biaya penyusutan, amortisasi atau penurunan nilai yang berlaku atas aset tersebut.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menghitung aset pada usaha SPA
 - 2.2.5 Daftar harga produk dan biaya operasional

2.2.6 Dokumen daftar aset (nilai dan jumlah)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penghitungan aset usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan tentang melakukan inventaris aset secara berkala
 - 3.1.2 Metode perhitungan data inventaris dan informasi investasi aset SPA
 - 3.1.3 Metode perhitungan penyusutan aset
 - 3.1.4 Standar usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait inventaris aset usaha SPA
 - 3.2.2 Menghitung nilai dan penyusutan aset
 - 3.2.3 Menyusun laporan aset usaha SPA sesuai format yang telah ditetapkan manajemen
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mempersiapkan data inventaris dan informasi investasi aset SPA
 - 4.2 Tepat dalam menganalisis nilai buku dan penyusutan aset SPA
 - 4.3 Cermat dalam mendokumentasikan nilai buku aset secara berkala
 - 4.4 Teliti dan akurat dalam melakukan perhitungan nilai dan penyusutan aset SPA
 - 4.5 Cekatan dalam mengoperasikan perangkat pengolah data

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menghitung nilai buku aset SPA sesuai dengan standar akuntansi keuangan
 - 5.2 Ketepatan dalam menghitung penyusutan aset usaha SPA sesuai prosedur
 - 5.3 Ketepatan dalam menganalisis nilai buku aset sesuai prosedur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.030.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Konsultasi Pelanggan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyediakan layanan konsultasi pelanggan dengan membuat formulir pelanggan dan menerapkan proses konsultasi pada kegiatan operasional usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat formulir konsultasi pelanggan	1.1 Alternatif bagan konsultasi diidentifikasi berdasarkan kriteria dan ketentuan usaha SPA. 1.2 Formulir konsultasi dibuat sesuai dengan alur bisnis proses usaha SPA yang telah ditetapkan. 1.3 Alur laporan ditetapkan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi usaha SPA. 1.4 Formulir konsultasi ditetapkan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) .
2. Menerapkan konsultasi pada operasional SPA	2.1 Hasil penetapan formulir konsultasi disampaikan kepada manajemen puncak untuk mendapat persetujuan. 2.2 Formulir konsultasi yang sudah mendapat persetujuan manajemen puncak disampaikan pada bagian terkait operasional usaha SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam kegiatan operasional SPA untuk membuat formulir konsultasi pelanggan dan menerapkan formulir konsultasi dalam operasional SPA.
 - 1.2 Formulir konsultasi merupakan formulir untuk diisi pelanggan terkait riwayat kesehatannya sebelum melakukan perawatan di SPA sebagai acuan untuk menentukan perawatan apa yang sesuai (indikasi) dan tidak sesuai (kontra indikasi) agar tidak terjadi kesalahan pelayanan. Formulir konsultasi berisi:
 - 1.2.1 Kondisi kesehatan pelanggan saat ini.
 - 1.2.2 Jenis kulit pelanggan.
 - 1.2.3 Data penyakit yang pernah atau sedang diderita pelanggan dan obat-obatan yang dikonsumsi untuk penyakitnya.
 - 1.2.4 Persetujuan secara tertulis dari pelanggan tentang kebenaran semua data kesehatan yang diberikan yang tidak berlawanan dengan tujuan perawatan (*client consent*) yang ditandatangani oleh pelanggan serta terapis yang menangani perawatan.
 - 1.3 Alur laporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan dapat dilakukan kepada atasan kepada siapa bawahan tersebut bertanggung jawab. Laporan merupakan bentuk komunikasi yang dapat dilakukan secara tertulis.
 - 1.4 Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan suatu alur atau cara

kerja yang sudah terstandarisasi dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.

- 1.5 Manajemen puncak merupakan tingkat manajemen paling atas dan juga mempunyai otoritas yang paling tinggi pada suatu organisasi perusahaan serta memiliki tanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan.
 - 1.6 Rencana aksi merupakan uraian aktivitas serta waktu pelaksanaan serta para pihak yang terlibat dalam aktivitas penerapan bagan struktur organisasi. Rencana aksi memuat tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Rencana aksi dimonitor dan ditinjau ulang secara periodik sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat konsultasi pelanggan SPA
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pembuatan konsultasi pelanggan SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Merancang formulir konsultasi

- 3.1.2 Alur laporan
- 3.1.3 Rencana aksi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat formulir konsultasi dengan metode yang valid dan teruji
 - 3.2.2 Menjabarkan dan memaparkan rancangan formulir konsultasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan program komputer untuk membuat formulir konsultasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam membuat formulir konsultasi pelanggan
 - 4.2 Akurat dan konsisten dalam menerapkan konsultasi
 - 4.3 Teliti dalam mengidentifikasi riwayat kesehatan pelanggan yang menjadi rujukan pembuatan formulir konsultasi
 - 4.4 Analitis dalam menentukan alternatif daftar pertanyaan akan digunakan merancang formulir konsultasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis naskah formulir konsultasi yang ditetapkan sesuai POS yang berlaku
 - 5.2 Konsistensi dan keakuratan penggunaan formulir konsultasi yang sudah disetujui dan disahkan manajemen puncak pada jajaran dibawahnya sebagai referensi kegiatan operasional SPA

KODE UNIT : **S.96MSP01.031.2**
JUDUL UNIT : **Menangani Keluhan Pelanggan Usaha Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerima keluhan pelanggan hingga menangani keluhan pelanggan dalam usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan prosedur penanganan keluhan pelanggan	1.1 Keseluruhan antisipasi keluhan pelanggan dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang terlibat. 1.2 Kemungkinan keluhan pelanggan diidentifikasi sesuai dengan sumber terjadinya keluhan. 1.3 Skala prioritas penanganan ditentukan berdasarkan jenis keluhan maupun tipe pelanggan. 1.4 Teknik menangani keluhan pelanggan disusun sesuai dengan kategori tindakan dan kebijakan manajemen perusahaan.
2. Menerima keluhan pelanggan	2.1 Keluhan pelanggan didengarkan sepenuhnya tanpa memotong pembicaraan pelanggan. 2.2 Keluhan pelanggan dikonfirmasi ulang dalam kalimat positif sesuai dengan situasi pelanggan. 2.3 Permohonan maaf atas ketidaknyamanan pelanggan disampaikan dengan tulus. 2.4 Tindak lanjut untuk menanggapi keluhan dijelaskan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.5 Tenggat waktu tindak lanjut disampaikan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.6 Rekaman keluhan pelanggan dibuat untuk rencana tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan.
3. Melaksanakan penanganan keluhan pelanggan	3.1 Permohonan maaf kepada pelanggan disampaikan secara ramah dan sopan sebelum tindakan penanganan keluhan pelanggan. 3.2 Penyebab utama terjadinya keluhan pelanggan dijelaskan untuk klarifikasi kepada pelanggan. 3.3 SPA terhadap keluhan pelanggan ditawarkan sesuai kebijakan perusahaan. 3.4 Kesiapan pelanggan menerima SPA dikonfirmasi ulang sesuai kesepakatan bersama. 3.5 Ucapan terima kasih terhadap kesiapan pelanggan menerima SPA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	disampaikan kepada pelanggan. 3.6 Informasi mengenai standar layanan prima perusahaan diberikan secara lengkap sesuai kebutuhan pelayanan pelanggan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam memberikan pelayanan terhadap keluhan pelanggan baik menerima keluhan, mempersiapkan pelaksanaan penanganan keluhan hingga melaksanakan penanganan keluhan pelanggan di usaha SPA.
 - 1.2 Keluhan pelanggan merupakan salah satu wujud nyata dari ketidakpuasan pelanggan yang diungkapkan kepada perusahaan terhadap pelayanan atas produk maupun jasa yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi. Keluhan pelanggan dapat berasal dari aspek produk, komunikasi eksternal, sistem, aspek jasa, manusia, dan komunikasi internal.
 - 1.3 Teknik menangani keluhan pelanggan terdiri dari:
 - 1.3.1 Mendengarkan apa yang menjadi keluhan pelanggan.
 - 1.3.2 Mengulangi fakta untuk menjamin tenaga pelayanan memahami masalah yang dialami konsumen.
 - 1.3.3 Menjelaskan apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah.
 - 1.3.4 Menyampaikan permohonan maaf dengan tulus.
 - 1.3.5 Meminta persetujuan dari pelanggan mengenai tahap penyelesaian berikutnya dan alternatif yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Kamera
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menangani keluhan pelanggan pada usaha SPA
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penanganan keluhan pelanggan pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep layanan prima (*service excellence*)
 - 3.1.2 POS tentang pelayanan di usaha SPA
 - 3.1.3 POS penanganan keluhan pelanggan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mendengarkan secara efektif (*effective listening*)
 - 3.2.3 Mencatat keluhan pelanggan pada formulir yang tersedia sesuai standar
 - 3.2.4 Mengidentifikasi dan menganalisis penyebab keluhan pelanggan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mendengarkan keluhan pelanggan
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mencatat keluhan pelanggan
 - 4.3 Cekatan dalam menangani keluhan pelanggan
 - 4.4 Cekatan dalam menyampaikan keluhan pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasikan sebab utama keluhan pelanggan
 - 5.2 Ketepatan dalam menawarkan SPA terhadap keluhan pelanggan
 - 5.3 Ketepatan dalam menangani keluhan pelanggan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.032.2**
JUDUL UNIT : **Menangani Situasi Konflik Pada Operasional Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, memecahkan, dan menindaklanjuti pemecahan masalah konflik internal yang terjadi di operasional usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi masalah konflik internal	1.1 Potensi konflik internal diidentifikasi sesuai dengan permasalahan yang ada. 1.2 Jenis konflik internal ditentukan sesuai dengan potensi konflik yang muncul. 1.3 Faktor yang mempengaruhi konflik internal diidentifikasi sesuai dengan permasalahan yang ada.
2. Memecahkan masalah konflik internal	2.1 Masalah konflik internal dikelompokkan sesuai dengan faktor konflik. 2.2 Masalah konflik internal sesuai dengan kelompoknya diselesaikan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS). 2.3 Keluhan-keluhan yang ada selama memecahkan masalah konflik internal ditangani secara bijaksana, sesuai POS.
3. Menindaklanjuti pemecahan masalah konflik internal	3.1 Informasi dan masukan dari penyelesaian konflik internal disajikan secara jelas dan singkat kepada seluruh pihak terkait. 3.2 Laporan penyelesaian konflik internal dicatat secara akurat sesuai POS. 3.3 Laporan didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam mengidentifikasi masalah, memecahkan dan menindaklanjuti pemecahan masalah konflik internal di operasional SPA baik permasalahan bisnis maupun permasalahan kinerja kerja karyawan, gaya kepemimpinan dan permasalahan manajemen usaha SPA lainnya.
 - 1.2 Jenis situasi konflik merupakan situasi konflik internal yang terjadi di operasional SPA meliputi namun tidak terbatas pada konflik personal, konflik intergroup, dan konflik intragroup.
 - 1.3 Faktor yang mempengaruhi situasi konflik internal meliputi namun tidak terbatas pada *job description* yang tidak jelas, senioritas, kurangnya kesempatan yang sama, pergantian kebijakan, perilaku pasif agresif, *bullying*, dan kondisi lain yang tidak normal.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk memimpin rapat rutin berkala
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penanganan situasi konflik di operasional usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kemampuan berkomunikasi:
 - a. Menggunakan bahasa tubuh yang sesuai
 - b. Berbicara sederhana dan mudah dipahami
 - c. Menunjukkan penghargaan
 - 3.1.2 Pengetahuan teknik pemecahan konflik
 - 3.1.3 Kemampuan menetapkan aturan dasar untuk tim
 - 3.1.4 Kemampuan memperbaiki komunikasi antar karyawan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan keterbukaan dalam menyampaikan pendapat atau masukan yang bersifat membangun
 - 3.2.2 Menjaga komunikasi dua arah
 - 3.2.3 Menerapkan sikap proaktif, fleksibel, dan profesional

- 3.2.4 Mengelola dan mendukung perdebatan
 - 3.2.5 Membina dan mengarahkan
 - 3.2.6 Berdelegasi
 - 3.2.7 Membuat keputusan
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Tepat dalam mengidentifikasi masalah konflik internal
 - 4.2 Akurat dalam memecahkan masalah konflik internal
 - 4.3 Akurat dalam menindaklanjuti pemecahan masalah konflik internal
 - 4.4 Konsistensi dalam menangani situasi konflik di operasional SPA
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi konflik internal sesuai dengan permasalahan yang ada
 - 5.2 Kecermatan dalam menangani keluhan-keluhan yang ada selama memecahkan masalah konflik internal
 - 5.3 Keakuratan dalam membuat dan mencatat laporan penyelesaian konflik internal

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.033.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Jadwal Kerja Operasional Pada Usaha Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan dan menetapkan jadwal kerja operasional di usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengaturan jadwal kerja operasional usaha SPA	1.1 Kebutuhan dan kondisi karyawan diidentifikasi sesuai dengan visi, misi, dan rencana bisnis usaha SPA. 1.2 Peraturan dan/atau kebijakan yang berkaitan dengan pengaturan jadwal kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan operasional usaha SPA. 1.3 Metode pengaturan jadwal kerja ditetapkan sesuai dengan kebutuhan operasional usaha SPA.
2. Menetapkan waktu dan jadwal kerja operasional usaha SPA	2.1 Staf dibagi dalam kelompok sesuai dengan kondisinya, beban kerja, dan kebutuhan operasional usaha SPA. 2.2 Waktu dan jadwal kerja disusun sesuai dengan kebutuhan operasional usaha SPA dan peraturan yang berlaku. 2.3 Waktu dan jadwal kerja yang telah tersusun dikomunikasikan kepada seluruh staf. 2.4 Masukan para pihak terkait waktu dan penjadwalan dicatat sesuai prosedur. 2.5 Pelaksanaan waktu dan jadwal kerja staf ditetapkan sesuai kebijakan usaha SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola daftar kerja operasional di usaha SPA. Penjadwalan kerja bagi staf dimaksudkan untuk mengatur pengalokasian tenaga kerja pada usaha SPA sesuai dengan kebutuhan operasional usaha SPA sehingga tercapai produktivitas dan efektivitas kerja.
 - 1.2 Kebijakan perusahaan merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan SPA berupa pengaturan jadwal, jam kerja, cuti, lembur, dan kelebihan hari kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

- 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen atau *form* yang terkait dengan pengelolaan daftar kerja operasional di usaha SPA
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pengelolaan jadwal kerja operasional pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan pemerintah atau dinas setempat mengenai pengaturan jam kerja
 - 3.1.2 Hak dan kewajiban pekerja
 - 3.1.3 Metode pengaturan jadwal kerja
 - 3.1.4 Peraturan dan tata tertib perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun jadwal kerja sesuai kebutuhan usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam merencanakan pengaturan waktu dan jadwal kerja staf
 - 4.2 Akurat dalam menetapkan waktu dan jadwal kerja staf
 - 4.3 Sopan dalam menyosialisasikan jadwal kerja
 - 4.4 Terbuka dalam menerima masukan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan metode penjadwalan kerja sesuai dengan kebutuhan usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan pelaksanaan waktu dan jadwal kerja staf sesuai kebijakan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.034.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Target Pendapatan Operasional Usaha Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, menetapkan, monitoring dan mengevaluasi pencapaian target operasional usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pendapatan operasional usaha SPA	1.1 Sumber pendapatan operasional dirancang sesuai dengan target usaha SPA. 1.2 Pendapatan operasional disusun sesuai dengan produk dan layanan usaha SPA.
2. Menetapkan pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA	2.1 Pencapaian target pendapatan operasional ditetapkan sesuai rancangan usaha SPA. 2.2 Setiap bagian yang terkait dalam operasional usaha SPA dilibatkan dalam pencapaian target pendapatan sesuai dengan rancangan usaha SPA.
3. Monitoring dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA	3.1 Pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA dimonitoring untuk mengetahui adanya peningkatan atau penurunan pendapatan sesuai rancangan usaha SPA. 3.2 Pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA dievaluasi secara rutin dan berkala sesuai dengan rancangan usaha SPA. 3.3 Laporan evaluasi pencapaian target dicatat dan dilaporkan ke pihak terkait sesuai dengan rancangan usaha SPA. 3.4 Laporan evaluasi didokumentasikan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam merencanakan program pendapatan, menetapkan pencapaian target, dan mengevaluasi pencapaian target operasional SPA dengan melibatkan peran dari semua pihak baik dari bagian pemasaran dan tim penjualan serta juga tim operasional usaha SPA.
 - 1.2 Sumber pendapatan operasional usaha SPA merupakan keuangan yang masuk kedalam perusahaan bersumber dari transaksi pelanggan baik penjualan pelayanan perawatan SPA maupun penjualan produk retail SPA.
 - 1.3 Pendapatan operasional merupakan hasil yang didapat langsung dari kegiatan operasional suatu perusahaan dan juga merupakan angka akuntansi yang mengukur jumlah keuntungan yang direalisasikan dari

kegiatan operasional. Pendapatan operasional dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- 1.3.1 Pendapatan kotor, pendapatan dari nilai asli, dan faktur penjualan sebelum dikurangi faktor *return* barang dan potongan penjualan.
- 1.3.2 Pendapatan bersih, pendapatan dari hasil penjualan barang atau jasa setelah dikurangi faktor *return* barang dan potongan penjualan.
- 1.4 Target pendapatan merupakan tujuan perusahaan yang ingin dicapai dengan menetapkan langkah strategis diantaranya menentukan tujuan dan strategi yang jelas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak data
- 2.1.3 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Jaringan internet
- 2.2.3 Perangkat *output*
- 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan dalam menyusun target pendapatan operasional usaha SPA

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA

4.2 Standar

- 4.2.1 POS tentang penyusunan target pendapatan operasional usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Akuntansi dasar
 - 3.1.2 Teknik dan strategi pemasaran
 - 3.1.3 Analisis market
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan dan mengelola pencapaian target
 - 3.2.2 Meningkatkan pendapat
 - 3.2.3 Memonitoring pencapaian target
 - 3.2.4 Perencanaan tentang prediksi, identifikasi, konsekuensi terkait dengan penyusunan target penjualan
 - 3.2.5 Mengoptimalkan fungsi penjualan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam merencanakan pendapatan operasional usaha SPA
 - 4.2 Akurat dan terampil dalam menetapkan pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA
 - 4.3 Cermat dalam monitoring dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merencanakan pendapatan operasional usaha SPA sesuai dengan produk dan layanan yang telah dibuat perusahaan
 - 5.2 Keakuratan dalam menetapkan pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA sesuai dengan rancangan perusahaan
 - 5.3 Keakuratan dan kecermatan dalam mengevaluasi pencapaian target pendapatan operasional usaha SPA secara rutin dan berkala

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.035.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pencatatan Transaksi Penjualan pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan jenis dan metode dalam melaksanakan pencatatan transaksi keuangan serta melakukan evaluasi terhadap laporan transaksi yang telah dilaporkan pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan jenis dan metode pencatatan transaksi	1.1 Jenis-jenis transaksi penjualan diidentifikasi sesuai kebutuhan operasional. 1.2 Metode pencatatan transaksi penjualan ditentukan sesuai kebutuhan operasional.
2. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan	2.1 Pemeriksaan transaksi dilaksanakan secara teliti sesuai prosedur. 2.2 Transaksi penjualan produk retail, perawatan, dan voucher SPA dicatat secara berkala untuk transaksi sesuai dengan prosedur. 2.3 Transaksi penjualan dilaporkan sesuai prosedur perusahaan.
3. Melakukan evaluasi terhadap laporan transaksi yang sudah dilaporkan	3.1 Laporan evaluasi dicatat secara akurat sesuai prosedur perusahaan. 3.2 Laporan evaluasi didokumentasikan sesuai prosedur operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam menentukan jenis dan metode melaksanakan pencatatan transaksi keuangan secara periodik, melakukan evaluasi terhadap laporan transaksi yang sudah dilaporkan untuk kelancaran operasional usaha SPA.
 - 1.2 Jenis-jenis transaksi penjualan merupakan berbagai macam transaksi yang dilakukan pada usaha SPA tidak terbatas pada penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan konsinyasi.
 - 1.3 Metode pencatatan transaksi penjualan merupakan cara pencatatan yang dilakukan baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer atau memasukkan dalam program sistem keuangan yang langsung tercatat dan terekam di dalam sistem.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk pencatatan transaksi penjualan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Pencatatan transaksi penjualan secara berkala

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar pembukuan
 - 3.1.2 Sistem pencatatan
 - 3.1.3 Sistem komputer
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pencatatan transaksi penjualan baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer
 - 3.2.2 Menggunakan alat hitung baik secara manual maupun komputer
 - 3.2.3 Mendokumentasikan laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menentukan jenis dan metode pencatatan transaksi
 - 4.2 Teliti dan akurat dalam melaksanakan pencatatan transaksi keuangan
 - 4.3 Cermat dan akurat dalam melakukan evaluasi terhadap laporan transaksi yang sudah dilaporkan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan metode pencatatan transaksi penjualan sesuai dengan kebutuhan operasional
 - 5.2 Keakuratan dan kecermatan dalam pemeriksaan transaksi dilaksanakan secara teliti sesuai dengan prosedur perusahaan
 - 5.3 Ketelitian dan keakuratan dalam mencatat laporan evaluasi secara

akurat

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.036.2**
JUDUL UNIT : **Memonitor Kinerja Operasional Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan materi, melaksanakan monitoring dan membuat laporan monitoring kinerja operasional usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi monitoring kinerja operasional usaha SPA	1.1 Indikator monitoring kinerja ditentukan sesuai dengan target operasional usaha. 1.2 Perangkat monitoring kinerja operasional usaha SPA dipilih sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.3 Formulir monitoring kinerja operasional dibuat sesuai dengan kebutuhan operasional usaha SPA. 1.4 Jadwal pelaksanaan monitoring ditetapkan sesuai dengan kebutuhan operasional usaha SPA.
2. Melaksanakan monitoring kinerja operasional usaha SPA	2.1 Monitoring kinerja operasional dilakukan secara terbuka sesuai dengan jadwal pelaksanaan. 2.2 Catatan penilaian kinerja operasional dievaluasi sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan monitoring kinerja operasional	3.1 Laporan monitoring kinerja operasional disusun sesuai prosedur. 3.2 Laporan monitoring kinerja operasional disampaikan kepada manajemen puncak. 3.3 Laporan monitoring kinerja operasional didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyusun program penilaian kinerja operasional usaha SPA, melaksanakan sistem penilaian kinerja operasional usaha SPA, dan membuat laporan penilaian guna memantau pencapaian seorang karyawan dalam menjalankan tanggung jawab pekerjaannya.
 - 1.2 Indikator monitoring kinerja operasional usaha SPA merupakan alat yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja seseorang atau sekelompok orang dalam suatu perusahaan atau organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Ada beberapa hal yang dapat digunakan sebagai indikator penilaian kinerja antara lain: pengetahuan yang dimiliki, ketepatan waktu, kualitas pekerjaan, kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengetahuan teknis seputar pekerjaan, kemandirian dalam melaksanakan pekerjaan, kemampuan menyesuaikan diri, komunikasi antar karyawan, kerja sama tim, kemampuan menyampaikan ide, kemampuan mengatur pekerjaan,

- kepemimpinan, dan kemampuan mengembangkan diri.
- 1.3 Perangkat monitoring kinerja operasional usaha SPA merupakan suatu teknik untuk memantau kinerja operasional usaha SPA dengan cara antara lain: membuat target kerja, membuat data statistik, dan membuat laporan.
 - 1.4 Catatan penilaian kinerja operasional merupakan formulir yang berisi penilaian kinerja operasional yang ditujukan untuk mengukur dua unsur penilaian yaitu unsur perilaku serta hasil kerja yang disusun dan disimpulkan dalam indikator penilaian kinerja sesuai posisi masing-masing dalam perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk memantau kinerja operasional usaha SPA
 - 2.2.5 Formulir penilaian kinerja
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pemantauan kinerja operasional usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Indikator keberhasilan kerja
 - 3.1.2 Teknik dan sistem penilaian kinerja operasional usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mencatat capaian keberhasilan kerja
 - 3.2.2 Menerapkan keterbukaan dalam menyampaikan pendapat atau masukan yang bersifat membangun
 - 3.2.3 Melaksanakan fungsi pengawasan staf
 - 3.2.4 Membuat keputusan
 - 3.2.5 Berkomunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam menyusun program penilaian kinerja operasional usaha SPA
 - 4.2 Teliti dan tepat dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja operasional usaha SPA
 - 4.3 Akurat dalam membuat laporan penilaian
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam menentukan indikator monitoring kinerja sesuai dengan target operasional usaha
 - 5.2 Keakuratan dalam mengevaluasi catatan penilaian kinerja operasional sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.037.2**
JUDUL UNIT : **Menetapkan Insentif di Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun, menerapkan dan mengevaluasi efektivitas insentif di usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program insentif di usaha SPA	1.1 Program insentif dirancang sesuai kebutuhan dan kebijakan Usaha SPA. 1.2 Program insentif direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan. 1.3 Program insentif dikomunikasikan kepada pihak yang terkait.
2. Menerapkan program insentif di usaha SPA	2.1 Program insentif diterapkan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) usaha SPA. 2.2 Penerapan program insentif dipantau sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi efektivitas program insentif di usaha SPA	3.1 Penetapan program insentif dievaluasi untuk memastikan tercapainya tujuan. 3.2 Hasil evaluasi penerapan program insentif didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan insentif bagi karyawan yang bekerja pada usaha SPA tujuannya untuk memberikan penghargaan bagi karyawan atas jerih payahnya dalam melaksanakan pekerjaan dan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
 - 1.2 Insentif merupakan imbalan yang diberikan atas pencapaian target atau melebihi target usaha yang diberikan kepada karyawan SPA dengan tujuan untuk memacu kinerja setiap karyawan dalam meraih target yang diberikan oleh usaha SPA. Pemberian insentif pada umumnya dilakukan setelah ada pembayaran dari pihak yang memberikan keuntungan (terapis) kepada usaha SPA.
 - 1.3 Penetapan program insentif merupakan ketentuan yang perlu mendapat persetujuan dari induk usahanya atau pihak yang berkepentingan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat perekam data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Formulir rekapitulasi penjualan jasa atau produk per periode
 - 2.2.3 Dokumen terkait lainnya

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penetapan insentif pada usaha SPA
 - 4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 pengetahuan
 - 3.1.1 Standar kerja karyawan
 - 3.1.2 Jenis-jenis insentif
 - 3.1.3 Perhitungan insentif
 - 3.1.4 Metode evaluasi penerapan insentif
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menghitung insentif atau bonus
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun program insentif
 - 4.2 Cermat dalam menerapkan program insentif
 - 4.3 Adil dalam mengevaluasi efektivitas program insentif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam merancang program insentif sesuai kebutuhan dan kebijakan usaha SPA
 - 5.2 Kecermatan dalam memantau penerapan program insentif sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.038.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Rapat Rutin Berkala di Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan tujuan dan metode rapat, menyiapkan rapat, melaksanakan rapat, menyusun laporan dan menindaklanjuti hasil rapat pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan metode rapat	1.1 Rapat diidentifikasi sesuai kebutuhan pertemuan. 1.2 Tujuan rapat ditentukan sesuai dengan bahasan yang akan dibicarakan. 1.3 Metode rapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan rapat.
2. Melaksanakan rapat	2.1 Rapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.2 Materi rapat disajikan secara singkat dan jelas. 2.3 Peserta diberi kesempatan untuk memberikan saran dan masukan dalam rapat. 2.4 Kesimpulan rapat diputuskan secara akurat sesuai prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam memimpin rapat yang bersifat rutin dan berkala yang direncanakan sebelumnya, dilaksanakan pada waktu tertentu di tempat yang telah ditentukan dan sesuai dengan agenda yang disepakati untuk menyelesaikan masalah atau penyampaian informasi maupun program perusahaan.
 - 1.2 Tujuan rapat meliputi namun tidak terbatas pada menyelesaikan masalah, membahas konsep, atau memberitahu kolega atau pihak terkait tentang langkah penting yang telah dibuat oleh organisasi.
 - 1.3 Metode rapat meliputi metode tatap muka, *teleconference* melalui zoom, dan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk memimpin rapat rutin berkala
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan rapat rutin berkala

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berkomunikasi:
 - a. Menggunakan bahasa tubuh yang sesuai
 - b. Memanfaatkan visual
 - c. Berbicara sederhana dan mudah dipahami
 - d. Menunjukkan penghargaan
 - 3.1.2 Menetapkan aturan dasar untuk tim
 - 3.1.3 Menyiapkan perangkat yang diperlukan selama rapat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola rapat mulai dari tahap persiapan, tahap menjelang, tahap pelaksanaan, dan tahap setelah rapat
 - 3.2.2 Mengelola dan mendukung perdebatan
 - 3.2.3 Membina dan mengarahkan
 - 3.2.4 Memelihara ketertiban rapat
 - 3.2.5 Berdelegasi
 - 3.2.6 Membuat keputusan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menentukan tujuan dan metode rapat
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam merencanakan, menyiapkan rapat, dan melaksanakan rapat
 - 4.3 Akurat dalam menyusun laporan dan menindaklanjuti hasil rapat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan tujuan rapat sesuai dengan bahasan yang akan dibicarakan
 - 5.2 Ketepatan dalam memutuskan kesimpulan rapat secara akurat sesuai prosedur perusahaan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.039.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Dengan Berbagai Media Komunikasi pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan jenis media komunikasi dan menerapkan penggunaannya di lingkungan usaha SPA serta mengevaluasi penggunaan berbagai media komunikasi lain yang relevan pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan jenis media komunikasi	1.1 Media komunikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Jenis Media komunikasi dan tujuan media komunikasi ditetapkan sesuai proses bisnis usaha SPA. 1.3 Fungsi Media komunikasi ditetapkan sesuai penggunaannya di lingkungan usaha SPA.
2. Menerapkan penggunaan media komunikasi di usaha SPA	2.1 Penggunaan media komunikasi pada usaha SPA dilaksanakan sesuai prosedur usaha SPA. 2.2 Jenis dan tujuan media komunikasi disosialisasikan sesuai proses bisnis usaha SPA. 2.3 Fungsi media komunikasi digunakan sesuai prosedur usaha SPA.
3. Mengevaluasi penggunaan berbagai media komunikasi di lingkungan usaha SPA	3.1 Laporan evaluasi penggunaan media komunikasi disusun sesuai dengan prosedur usaha SPA. 3.2 Laporan evaluasi penggunaan media komunikasi disampaikan sesuai dengan prosedur usaha SPA. 3.3 Laporan evaluasi penggunaan media komunikasi didokumentasikan untuk tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menentukan jenis media komunikasi, menerapkan penggunaan media komunikasi di usaha SPA dan mengevaluasi penggunaan berbagai media komunikasi dengan tujuan menunjang efektivitas dan kelancaran operasional usaha SPA.
 - 1.2 Media komunikasi merupakan suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada pelanggan.
 - 1.3 Jenis media komunikasi antara lain: media cetak, media visual atau media pandang, media audio, dan media digital.
 - 1.4 Tujuan media komunikasi merupakan menciptakan kesepahaman di antara kedua belah pihak, agar hal yang disampaikan bisa dimengerti dengan cukup baik, memahami maksud perkataan orang lain, ide, gagasan maupun pemikiran pribadi dapat diterima orang lain terutama dalam gelaran rapat tertentu serta penggerak orang lain untuk mengerjakan sesuatu.

- 1.5 Fungsi media komunikasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Menyampaikan informasi sebagai penyampaian pendapat agar dapat diterima oleh yang berkaitan.
 - 1.5.2 Interaksi dengan orang lain untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan akan sesuatu hal untuk mempelajari situasi yang terjadi.
 - 1.5.3 Mengubah sikap maupun perilaku.
 - 1.5.4 Mengawasi serta melakukan pengendalian atas suatu kegiatan.
 - 1.5.5 Motivasi untuk orang lain.
 - 1.5.6 Mengambil suatu keputusan yang tepat.
 - 1.5.7 Ekspresi.
 - 1.5.8 Menghindari adanya kesalahpahaman.
 - 1.5.9 Menjaga jalinan hubungan yang baik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi menggunakan berbagai media komunikasi di usaha SPA
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Penggunaan berbagai media komunikasi di usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berkomunikasi untuk memilih perilaku komunikasi yang cocok dan efektif pada usaha SPA dengan:
 - a. Menggunakan bahasa tubuh yang sesuai
 - b. Memanfaatkan visual
 - c. Berbicara sederhana dan mudah dipahami
 - d. Menunjukkan penghargaan
 - 3.1.2 Pemahaman dan penghargaan kepada kekuatan pesan media
 - 3.1.3 Kesepakatan akan suatu genre atau aliran untuk dapat mengenali sebuah aliran dapat digabungkan dengan media lain
 - 3.1.4 Bahasa yang dipakai kalangan berbagai media dan memahami pengaruhnya
 - 3.1.5 Pemahaman terhadap sebuah proses komunikasi masa sebagai komponen dan mengetahui media dalam beroperasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Berpikir secara kritis untuk dapat mengembangkan penilaian independen terhadap suatu media berpikir secara kritis adalah sebuah esensi dasar
 - 3.2.3 Kemampuan untuk dapat membedakan reaksi emosional dan rasional ketika menilai ataupun merespons isi media
 - 3.2.4 Kemampuan berfikir secara kritis tentang isi media harus paham akan kredibilitas suatu informasi masih bersifat rancu
 - 3.2.5 Kemampuan dan kemauan melakukan suatu usaha untuk dapat memahami suatu isi media, memberi perhatian dan menyaring terhadap gangguan
 - 3.2.6 Kemampuan untuk dapat menikmati, memahami, dan menghargai dari isi media
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menentukan jenis media komunikasi
 - 4.2 Akurat dalam menerapkan penggunaan media komunikasi di usaha SPA
 - 4.3 Teliti dalam mengevaluasi penggunaan berbagai media komunikasi di usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi media komunikasi sesuai kebutuhan usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan fungsi media komunikasi sesuai prosedur usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.040.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Anggaran Pendapatan dan Biaya pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan data dan informasi anggaran pendapatan dan menyusun anggaran pendapatan dan biaya pada usaha SPA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data dan informasi anggaran pendapatan dan biaya pada usaha SPA	1.1 Data anggaran pendapatan dan biaya diidentifikasi sesuai rencana usaha SPA. 1.2 Anggaran pendapatan dan biaya disusun sesuai rencana usaha SPA.
2. Mengelola anggaran dan biaya pada Usaha SPA	2.1 Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dibuat sesuai kebutuhan usaha SPA. 2.2 Rencana anggaran dan biaya diajukan kepada manajemen puncak sesuai prosedur. 2.3 Rencana anggaran dan biaya yang telah mendapat persetujuan dan penetapan oleh manajemen puncak didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam mempersiapkan data dan informasi anggaran pendapatan dan biaya, menyusun anggaran dan biaya sebagai pedoman pengendalian pelaksanaan usaha SPA.
 - 1.2 Anggaran pendapatan dan biaya merupakan perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat, dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek dan perkiraan pendapatan yang akan dihasilkan dari pekerjaan atau proyek tersebut.
 - 1.3 Rencana anggaran dan biaya merupakan perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan operasional usaha SPA.
 - 1.4 Manajemen puncak merupakan tingkat manajemen paling atas dan juga mempunyai otoritas yang paling tinggi pada suatu organisasi perusahaan serta memiliki tanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat anggaran pendapatan dan biaya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pembuatan anggaran pendapatan dan biaya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan tentang membuat anggaran pendapatan dan biaya
 - 3.1.2 Menyusun rencana anggaran dan biaya
 - 3.1.3 POS membuat anggaran pendapatan dan biaya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait membuat anggaran pendapatan dan biaya SPA
 - 3.2.2 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data dan informasi berkaitan dengan membuat anggaran pendapatan dan biaya di usaha SPA
 - 3.2.3 Membuat dan memaparkan rencana anggaran dan biaya kepada manajemen puncak
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data anggaran pendapatan dan biaya di usaha SPA
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengolah, menghitung, dan menganalisis anggaran pendapatan dan biaya di usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data anggaran pendapatan dan biaya diidentifikasi sesuai rencana usaha SPA
 - 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam membuat Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai kebutuhan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.041.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Biaya Operasional pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kebutuhan, mengatur dan mengevaluasi penggunaan biaya operasional pada usaha SPA

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebutuhan biaya operasional usaha SPA	1.1 Kategori biaya operasional diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Biaya tetap dan biaya variabel operasional ditentukan sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.
2. Mengatur penggunaan biaya operasional usaha SPA	2.1 Biaya operasional diatur sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS). 2.2 Biaya operasional dimonitoring pemakaiannya secara rutin dan berkala sesuai POS. 2.3 Setiap perubahan biaya operasional dicatat sesuai POS.
3. Mengevaluasi penggunaan biaya operasional usaha SPA	3.1 Penggunaan biaya operasional dinilai untuk mengetahui performa setiap biaya yang telah dikeluarkan. 3.2 Hasil penilaian penggunaan biaya operasional dicatat sesuai dengan POS. 3.3 Laporan penilaian didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyusun kategori biaya operasional, mengatur, dan mengevaluasi biaya operasional usaha SPA untuk mengendalikan pengeluaran dalam usaha SPA.
 - 1.2 Kategori biaya operasional dikategorikan dari dua komponen biaya besar yaitu:
 - 1.2.1 Biaya tetap (*fixed cost*) merupakan biaya yang tidak berubah meski ada peningkatan dalam penjualan dan produktivitas. Biaya ini harus selalu dibayarkan, tanpa memperhatikan aktivitas dan performa perusahaan. Ini termasuk pembayaran sewa, gaji untuk karyawan, nonproduksi hingga asuransi.
 - 1.2.2 Biaya variabel (*variable cost*) terdiri dari biaya-biaya yang tidak tetap tergantung pada aktivitas produksi yang dilakukan.
 - 1.3 Biaya operasional merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan aktivitas sehari-hari sebuah perusahaan. Biaya operasional mencakup hal-hal seperti penggajian, komisi penjualan, bonus, tunjangan karyawan, transportasi dan perjalanan, depresiasi penyusutan alat, sewa, perbaikan hingga pajak.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola biaya operasional SPA
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pengelolaan dan pengendalian biaya operasional SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem akuntansi biaya
 - 3.1.2 Pengendalian biaya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengelola dan mengontrol biaya operasional
 - 3.2.3 Pengendalian penggunaan biaya operasional
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam merencanakan kebutuhan biaya operasional
 - 4.2 Tepat dalam mengatur penggunaan biaya operasional
 - 4.3 Akurat dalam mengevaluasi penggunaan biaya operasional

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan biaya operasional sesuai dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan
 - 5.2 Kecermatan dalam mengatur biaya operasional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sesuai POS
 - 5.3 Kecermatan dalam mengevaluasi penggunaan biaya operasional untuk mengetahui performa atas setiap biaya yang telah dikeluarkan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.042.2**
JUDUL UNIT : **Mengontrol Anggaran Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data, memonitor dan menindaklanjuti evaluasi anggaran pendapatan dan biaya guna mengontrol anggaran usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data anggaran pendapatan dan biaya	1.1 Anggaran pendapatan dan biaya diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Penggunaan anggaran diidentifikasi sesuai rencana usaha .
2. Memonitor anggaran pendapatan dan biaya	2.1 Realisasi pendapatan dan biaya dibandingkan dengan rencana anggaran pendapatan dan biaya sesuai prosedur. 2.2 Selisih anggaran pendapatan dan biaya dievaluasi sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil evaluasi didokumentasikan sesuai prosedur. 2.4 Hasil dokumentasi dilaporkan ke pihak terkait untuk mendapat masukan sesuai prosedur.
3. Menindaklanjuti hasil evaluasi anggaran pendapatan dan biaya	3.1 Masukkan dari pihak terkait diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan operasional usaha SPA. 3.2 Rencana tindak lanjut disiapkan sebagai bahan kaji ulang sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data, memonitor dan menindaklanjuti anggaran pendapatan dan biaya untuk memelihara dan memantau anggaran usaha SPA dan dipakai sebagai pedoman untuk pengendalian penggunaan anggaran agar terkendali sesuai Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
 - 1.2 RAB merupakan perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan, alat, dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek dan perkiraan pendapatan yang akan dihasilkan dari pekerjaan atau proyek tersebut.
 - 1.3 Rencana usaha merupakan dokumen tertulis yang menggambarkan sifat usaha SPA. Dalam dokumen ini harus mengandung strategi penjualan dan pemasaran secara rinci, kondisi keuangan, dan juga pendapatan serta pengeluaran selama menjalankan bisnis tersebut.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data

- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk memelihara dan memantau anggaran SPA
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pemeliharaan dan pemantauan anggaran usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan tentang membuat memelihara dan memantau anggaran SPA
 - 3.1.2 Standar usaha SPA terkait memelihara dan memantau anggaran SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait membuat memelihara dan memantau anggaran usaha SPA
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data, dan informasi berkaitan dengan memelihara dan memantau anggaran usaha SPA
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dalam menyiapkan data anggaran pendapatan dan biaya
 - 4.2 Ketelitian dalam memonitor anggaran pendapatan dan biaya
 - 4.3 Ketepatan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi anggaran pendapatan

dan biaya

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi tujuan penggunaan anggaran sesuai rencana bisnis dan anggaran pendapatan dan biaya
- 5.2 Keakuratan dan ketelitian dalam membandingkan realisasi pendapatan dan biaya dengan rencana anggaran pendapatan dan biaya
- 5.3 Kecermatan dan ketelitian dalam mengevaluasi selisih anggaran dan realisasi pendapatan dan biaya sesuai dengan target penjualan yang telah ditetapkan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.043.2**
JUDUL UNIT : **Menghitung Harga Pokok Penjualan Perawatan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi harga pokok penjualan perawatan, menetapkan komponen biaya harga pokok penjualan perawatan, mengolah komponen biaya dan menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) perawatan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data harga pokok penjualan perawatan	1.1 Komponen biaya langsung terkait produk jasa perawatan diidentifikasi sesuai kebutuhan perawatan. 1.2 Komponen biaya tidak langsung atau biaya tetap (<i>overhead cost</i>) diidentifikasi berdasarkan kebutuhan perawatan. 1.3 Durasi perawatan diidentifikasi sesuai dengan menu perawatan.
2. Menetapkan komponen biaya harga pokok penjualan perawatan	2.1 Komponen biaya langsung dihitung sesuai kebutuhan perawatan. 2.2 Komponen biaya tidak langsung atau biaya tetap (<i>overhead cost</i>) dihitung sesuai kebutuhan durasi perawatan. 2.3 Komponen biaya langsung, komponen biaya tidak langsung atau biaya tetap (<i>overhead cost</i>) ditetapkan sesuai kebutuhan perawatan.
3. Menetapkan harga pokok penjualan perawatan SPA	3.1 Harga pokok penjualan dianalisis untuk penetapan kebutuhan harga perawatan SPA yang sesuai dengan potensi pasar. 3.2 Harga pokok penjualan perawatan ditetapkan berdasarkan komponen-komponen biaya yang telah dihitung sesuai dengan target pasar. 3.3 Harga pokok penjualan perawatan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan dengan menyiapkan data dan informasi harga pokok penjualan perawatan, menetapkan komponen biaya harga pokok penjualan perawatan, mengolah komponen biaya harga pokok penjualan perawatan serta perhitungan rencana penetapan harga jual perawatan SPA.
 - 1.2 Komponen biaya dibagi dua kategori besar yaitu biaya langsung terkait perawatan SPA dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) usaha SPA.
 - 1.2.1 Komponen biaya langsung perawatan SPA merupakan biaya

yang terkait dalam proses produksi suatu barang atau jasa, meliputi biaya penggunaan produk SPA untuk perawatan, biaya satuan *laundry*, biaya amenities SPA, dan tidak terbatas kepada biaya insentif terapis SPA, penyediaan minuman *welcome drink*, dan *closing drink*.

- 1.2.2 Komponen biaya tidak langsung atau biaya tetap (*overhead cost*) merupakan biaya-biaya yang terjadi tidak langsung berhubungan pada proses produksi barang atau jasa. Biaya tidak langsung ini meliputi gaji karyawan, biaya listrik, air, perawatan (*maintenance*), dekorasi bunga, internet atau telepon, sewa tempat, dan penyusutan alat.
 - 1.3 Harga pokok penjualan merupakan jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk bisa memproduksi jasa. Perhitungan harga pokok penjualan untuk titik impas dihitung tidak terbatas pada biaya langsung produksi atau penjualan namun juga kepada biaya yang timbul atas biaya tetap (*overhead cost*).
 - 1.4 Penetapan harga produk perawatan merupakan salah satu tujuan akhir dari perhitungan harga pokok penjualan suatu produk perawatan. Kebijakan penetapan harga penjualan ini selain tergantung dari besarnya harga pokok penjualan namun akan sangat tergantung juga pada analisis harga kompetitor dan daya beli masyarakat, *market positioning*, dan kebijakan internal perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menghitung harga pokok penjualan perawatan
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang perhitungan harga pokok penjualan perawatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.

- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.2 Harga pokok penjualan perawatan
 - 3.1.3 Anggaran pendapatan dan biaya jasa SPA
 - 3.1.4 Analisis pasar
 - 3.1.5 *Marketing* SPA
 - 3.1.6 Penetapan harga jual
 - 3.1.7 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas dan pengelolaan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data dan informasi pesaing, rencana pendapatan, biaya operasional, harga pokok penjualan
 - 3.2.4 Menghitung komponen kebutuhan biaya untuk harga pokok penjualan dalam menggunakan sistem atau berbagai alat hitung yang tersedia
 - 3.2.5 Menghitung dan menganalisis harga pokok penjualan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data harga pokok penjualan usaha SPA
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengolah komponen biaya harga pokok penjualan usaha SPA
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam melakukan perhitungan harga pokok penjualan usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi komponen biaya langsung terkait produk jasa perawatan sesuai kebutuhan perawatan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi komponen biaya tidak langsung atau biaya tetap (*overhead cost*) berdasarkan kebutuhan perawatan
 - 5.3 Kecermatan dalam menghitung komponen biaya langsung, sesuai kebutuhan perawatan
 - 5.4 Kecermatan dalam menghitung komponen biaya tidak langsung atau biaya tetap (*overhead cost*) dihitung sesuai kebutuhan durasi perawatan
 - 5.5 Ketepatan dalam menetapkan harga pokok penjualan perawatan berdasarkan komponen-komponen biaya yang telah dihitung sesuai dengan target pasar

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.044.2**
JUDUL UNIT : **Menetapkan Harga Jual Produk dan Layanan SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data harga produk pesaing, menganalisis posisi perusahaan di pasar dan menetapkan harga jual produk layanan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data harga produk pesaing	1.1 Rancangan menu perawatan disusun sesuai prosedur. 1.2 Hasil perhitungan harga pokok produk perawatan digunakan untuk menetapkan harga jual sesuai prosedur. 1.3 Data dan informasi harga produk perawatan pesaing diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Hasil riset pasar terkait perilaku konsumen, daya beli, tren pasar diidentifikasi sesuai kebutuhan perawatan.
2. Menganalisis posisi perusahaan di pasar	2.1 Rencana bisnis diidentifikasi sesuai hasil riset pasar terkini. 2.2 Harga perawatan dan produk diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pasar. 2.3 Posisi perusahaan pada segmentasi pasar dan daya beli konsumen ditinjau ulang sesuai permintaan pasar. 2.4 Hasil penetapan target konsumen dievaluasi sesuai dengan permintaan pasar terkini.
3. Menetapkan harga jual produk layanan	3.1 Harga jual perawatan dihitung berdasarkan harga pokok produk, margin diskon, dan margin keuntungan sesuai target. 3.2 Harga jual ditetapkan dengan mempertimbangkan harga kompetitor dan daya beli pasar. 3.3 Harga jual produk layanan SPA dievaluasi terhadap harga pokok penjualan untuk memastikan kesesuaian standar harga.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan menyiapkan data harga produk pesaing, menganalisis posisi perusahaan di pasar, menetapkan harga jual produk layanan SPA yang bertujuan untuk mendapatkan harga jual yang sesuai dengan daya beli pasar dan dapat bersaing dengan harga kompetitor serta mencapai target pemasaran.

- 1.2 Rancangan menu perawatan merupakan dokumen perencanaan menu perawatan baru yang memuat tujuan perawatan, durasi perawatan, perencanaan, teknik dan metode perawatan, produk SPA, peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan selama perawatan.
 - 1.3 Harga Pokok Penjualan (HPP) merupakan jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk bisa memproduksi jasa. Perhitungan harga pokok penjualan untuk titik impas dihitung tidak terbatas pada biaya langsung produksi atau penjualan namun juga kepada biaya yang timbul atas biaya tetap (*overhead cost*).
 - 1.4 Harga perawatan produk pesaing merupakan harga perawatan SPA yang sejenis milik pesaing langsung dan pesaing tidak langsung. Harga pesaing ini akan digunakan sebagai pembanding dari harga yang berlaku di area tempat SPA beroperasi. Pengumpulan data harga produk perawatan tidak terbatas pada pesaing terdekat (*direct competitors*) namun juga dipertimbangkan pada harga menu sejenis atau menjadi substitusi perawatan.
 - 1.5 Perilaku konsumen yang dimaksud dalam upaya penetapan harga jual produk layanan SPA merupakan proses dan aktivitas pelanggan SPA yang berhubungan pada pemilihan produk perawatan, jenis perawatan yang disukai atau dibutuhkan, serta jasa perawatan.
 - 1.6 Daya beli konsumen (*purchasing power*) merupakan kemampuan pelanggan dalam membeli dan menggunakan barang atau jasa dengan harga tertentu dan dalam kurun waktu tertentu.
 - 1.7 Tren Pasar merupakan perawatan yang menjadi populer di masyarakat setempat atau kelompok masyarakat yang lebih luas sehingga dapat mempengaruhi kelompok masyarakat lain atau individu dalam pengambilan keputusan membeli suatu produk layanan SPA.
 - 1.8 Segmentasi pasar merupakan bagian dari strategi pasar pada rencana bisnis dimana perusahaan akan melakukan pemilihan dan penetapan kelompok konsumen tertentu sebagai sasaran dan target konsumen yang lebih spesifik untuk usahanya, sehingga perusahaan dapat merancang dan mengembangkan kebutuhan produk dan layanan yang sesuai dengan target pelanggan.
 - 1.9 Harga jual produk layanan SPA bertujuan untuk mendapatkan penghasilan usaha yang menguntungkan dimana pada penetapannya perlu diperhatikan beberapa aspek seperti harga pokok penjualan, harga kompetitor, daya beli pasar, margin diskon, dan margin keuntungan yang diharapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan harga jual produk layanan SPA
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penetapan harga jual produk layanan SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.2 Harga pokok penjualan perawatan
 - 3.1.3 Anggaran pendapatan dan biaya jasa SPA
 - 3.1.4 Analisis pasar
 - 3.1.5 Strategi *marketing* dan segmentasi pasar
 - 3.1.6 Penetapan harga jual
 - 3.1.7 Berbagai produk SPA sesuai menu perawatan
 - 3.1.8 Rincian biaya terkait produk layanan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait penentuan harga jual produk layanan SPA
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data dan informasi pesaing, rencana pendapatan, biaya operasional, harga pokok penjualan
 - 3.2.4 Menghitung harga jual produk layanan SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyiapkan data harga pokok penjualan, margin diskon, margin keuntungan yang diharapkan, harga kompetitor, dan daya beli pasar
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis posisi perusahaan di pasar
 - 4.3 Akurat dalam mengevaluasi harga pokok penjualan
 - 4.4 Tepat dalam menetapkan harga jual produk layanan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi pesaing dan harga perawatan pesaing dan dianalisis sesuai dengan permintaan pasar
 - 5.2 Kecermatan dalam meninjau ulang posisi perusahaan pada segmentasi pasar dan daya beli konsumen sesuai permintaan pasar
 - 5.3 Ketepatan dalam mengevaluasi hasil penetapan harga pokok penjualan perawatan kesesuaiannya dengan standar harga pokok penjualan yang dipersyaratkan perusahaan
 - 5.4 Ketepatan dalam menghitung harga jual perawatan berdasarkan harga pokok penjualan, margin diskon, dan margin keuntungan yang diharapkan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.045.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Analisis Titik Impas pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data, mengolah data, dan mengevaluasi data titik impas pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data titik impas usaha SPA	1.1 Data kapasitas ruang perawatan, jam operasional, peralatan, dan kebutuhan sumber daya manusia diidentifikasi sesuai kapasitas maksimal penerimaan tamu . 1.2 Data target pendapatan diidentifikasi sesuai rencana usaha SPA. 1.3 Data rencana biaya dan harga pokok penjualan diidentifikasi sesuai perhitungan satuan biaya terkait produksi.
2. Mengolah data titik impas usaha SPA	2.1 Data kapasitas ruang perawatan, jam operasional, peralatan, dan kebutuhan sumber daya manusia dihitung sesuai dengan kapasitas maksimal penerimaan tamu. 2.2 Harga pokok penjualan dan kebutuhan utilitas usaha SPA dibandingkan dengan total biaya langsung dan tidak langsung. 2.3 Proyeksi pendapatan dihitung sesuai rencana penjualan, harga pesaing, harga pokok penjualan, dan kapasitas sumber daya manusia. 2.4 Proyeksi biaya operasional dihitung berdasarkan kebutuhan dan perencanaan usaha SPA.
3. Mengevaluasi data titik impas usaha SPA	3.1 Titik impas ditelaah berdasarkan selisih total pendapatan sesuai kapasitas sumber daya manusia dengan total biaya untuk mendapatkan keuntungan. 3.2 Titik impas usaha SPA dianalisis untuk mengambil keputusan sesuai target keuntungan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam menyiapkan data titik impas, mengolah data titik impas serta mengevaluasi data titik impas yang digunakan dalam membuat analisis titik impas pada usaha SPA untuk mengukur efisiensi kerja atau produksi dan pengendalian biaya sesuai target keuntungan perusahaan.
 - 1.2 Kapasitas maksimal penerimaan tamu merupakan kapasitas maksimal jam perawatan dalam kurun waktu tertentu yang diperhitungkan dari

- jumlah ruangan perawatan tersedia, jam operasional, peralatan, dan sumber daya manusia yang tersedia.
- 1.3 Target pendapatan merupakan hasil dari perhitungan penjualan atau penerimaan usaha yang diharapkan selama kurun waktu tertentu.
 - 1.4 Rencana biaya merupakan rencana perhitungan biaya atas aset dan biaya yang dihasilkan atas biaya operasional usaha tidak terbatas pada biaya lain yang terjadi seperti biaya bunga bank dan biaya penyusutan.
 - 1.5 Harga pokok penjualan merupakan jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk bisa memproduksi jasa. Perhitungan harga pokok penjualan untuk titik impas dihitung tidak terbatas pada biaya langsung produksi atau penjualan namun juga kepada biaya yang timbul atas biaya tetap.
 - 1.6 Kebutuhan sumber daya manusia merupakan jumlah perencanaan sumber daya manusia yang telah ditetapkan oleh manajemen sesuai dengan anggaran atau perencanaan bisnis SPA.
 - 1.7 Utilitas usaha SPA merupakan perlengkapan terkait kebutuhan konsumen pada saat perawatan terkait *amenities SPA*, penggunaan air, dan listrik dalam satuan waktu dan harga.
 - 1.8 Informasi titik impas usaha SPA merupakan suatu analisis untuk menentukan dan mencari jumlah kuantitas waktu perawatan yang terjual dalam kurun waktu tertentu dengan beban biaya yang timbul. Hasil perhitungan titik impas dapat menjadi pertimbangan manajemen dalam menghitung kuantitas layanan yang harus dicapai atau penentuan harga yang tepat dalam usaha SPA.
 - 1.9 Titik impas merupakan keadaan dimana tingkat penjualan atau pendapatan yang diperoleh dan modal yang digunakan untuk menghasilkan laba berada di titik atau posisi yang sama.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat hitung
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat analisis titik impas usaha SPA
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pembuatan analisis titik impas usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi

yang harus dikuasai.

- 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.2 Harga pokok penjualan perawatan
 - 3.1.3 Anggaran pendapatan dan biaya jasa SPA
 - 3.1.4 Analisis pesaing
 - 3.1.5 Akuntansi dasar untuk usaha kecil
 - 3.1.6 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
 - 3.1.7 Pengendalian biaya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait anggaran pendapatan dan biaya operasional rutin SPA
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data dan informasi pesaing dan biaya operasional yang timbul
 - 3.2.4 Menghitung titik impas dengan menggunakan sistem atau berbagai alat hitung yang tersedia
 - 3.2.5 Menganalisis titik impas usaha SPA
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan data titik impas usaha SPA
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mengolah data titik impas usaha SPA
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam melakukan perhitungan dan analisis perhitungan titik impas usaha SPA
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data kapasitas ruang perawatan, jam operasional, peralatan, dan kebutuhan sumber daya manusia sesuai kapasitas maksimal penerimaan tamu
 - 5.2 Keakuratan dalam menghitung proyeksi biaya operasional berdasarkan kebutuhan dan perencanaan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.046.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pembelian Sarana dan Prasarana pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi pembelian sarana dan prasarana, melakukan proses pembelian, dan mendokumentasikan transaksi pembelian pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi pembelian sarana dan prasarana	1.1 Pengajuan pembelian sarana dan prasarana diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Kriteria pemasok dipilih sesuai prosedur. 1.3 Pemasok ditentukan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.4 Surat pesanan dibuat sesuai permintaan dari bagian terkait berdasarkan surat penawaran dari pemasok.
2. Melakukan proses pembelian sarana dan prasarana	2.1 Surat pesanan yang telah disetujui oleh manajemen dikirimkan ke pemasok. 2.2 Surat pesanan dimonitor untuk memastikan pengiriman barang sesuai jadwal. 2.3 Dokumen pengiriman barang dari pemasok diperiksa kesesuaiannya dengan surat pesanan sesuai prosedur. 2.4 Sarana dan prasarana yang diterima diperiksa kesesuaiannya terhadap pesanan. 2.5 Sarana dan prasarana yang telah diperiksa disampaikan ke bagian terkait. 2.6 Dokumen pembayaran disampaikan ke bagian keuangan.
3. Mendokumentasikan transaksi pembelian	3.1 Pencatatan pembelian dilakukan sesuai prosedur. 3.2 Dokumen pembelian didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan menyiapkan data dan informasi pembelian, mengelola dokumen pembelian, melakukan proses pembelian sarana dan prasarana, mencatat dan mendokumentasikan transaksi pembelian untuk memperoleh kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dan harga yang kompetitif.
 - 1.2 Pemasok merupakan pihak yang menawarkan barang-barang untuk kelengkapan usaha yang sebelumnya telah dilakukan seleksi atas

- harga, kualitas, kredibilitas serta berkelanjutan dari pemasok.
- 1.3 Surat pesanan merupakan dokumen yang dibuat pembeli untuk menunjukkan barang yang akan dibeli dari penjual yang merupakan kesepakatan kedua belah pihak tentang jumlah harga dan cara pembayaran. Rencana pembelian dicatat dalam formulir surat pesanan yang dipersyaratkan sesuai prosedur.
 - 1.4 Surat pesanan yang telah disetujui merupakan surat pesanan yang telah ditandatangani oleh yang berwenang sesuai prosedur berisi rincian data, tidak terbatas pada: harga yang disepakati, waktu pengiriman, cara pembayaran, jumlah barang dan informasi lain yang terkait. Dapat disampaikan dalam bentuk sistem manual maupun elektronik.
 - 1.5 Dokumen pengiriman merupakan dokumen berisi catatan tentang surat pesanan dan pengiriman pesanan. Apabila terjadi ketidaksesuaian surat pesanan dan pengiriman pesanan akan ditindaklanjuti sesuai prosedur perusahaan.
 - 1.6 Pencatatan pembelian merupakan catatan-catatan yang tidak terbatas pada pembuatan laporan, input data di komputer, pengkinian stok barang.
 - 1.7 Dokumen pembelian merupakan seluruh dokumen yang digunakan dalam proses transaksi pembelian, mulai dari pemesanan sampai dengan pembayaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Dokumen-dokumen pembelian sesuai prosedur
 - 2.2.5 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pembelian sarana dan prasarana pada usaha SPA
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang melakukan pembelian sarana dan prasarana pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja

simulasi dan diterapkan secara individu.

- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara pembelian bahan baku
 - 3.1.2 Tata cara memilih pemasok yang tepat
 - 3.1.3 Tata cara pemesanan, penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran bahan baku yang telah dibeli
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Memilih harga dan kualitas sesuai dengan standar perusahaan
 - 3.2.3 Menetapkan pemasok sesuai dengan kebijakan perusahaan
 - 3.2.4 Mengelola dokumen pembelian sesuai dengan prosedur
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detail dalam menyiapkan data dan informasi pembelian bahan baku
 - 4.2 Akurat dalam melakukan proses pembelian bahan baku
 - 4.3 Teliti dan cermat dalam mengelola dan mendokumentasikan transaksi pembelian
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam membuat surat pesanan sesuai permintaan sarana dan prasarana pada usaha SPA
 - 5.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen pengiriman barang dari pihak pemasok sesuai prosedur
 - 5.3 Ketelitian dalam memeriksa penerimaan sarana dan prasarana kesesuaiannya dengan surat pesanan yang telah disetujui

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.047.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Keuangan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi serta mengelola laporan keuangan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi laporan keuangan usaha SPA	1.1 Data dan informasi perencanaan usaha terkait tujuan, anggaran diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.2 Anggaran dan realisasi aktivitas keuangan dibuat sesuai kebutuhan usaha SPA.
2. Mengelola laporan keuangan usaha SPA	2.1 Anggaran pendapatan dan biaya, rencana arus kas, dan rencana neraca disusun sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) . 2.2 Realisasi pendapatan dan biaya disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) . 2.3 Laporan pendapatan, biaya, arus kas dibuat secara sistematis dan terukur sesuai standar akuntansi keuangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan menyiapkan data dan informasi laporan keuangan dan mengelola laporan untuk menggambarkan kinerja perusahaan dan dapat disajikan kepada pihak terkait berupa laporan posisi keuangan (neraca).
 - 1.2 Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan suatu alur atau cara kerja yang sudah terstandardisasi dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.
 - 1.3 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan standar praktik akuntansi yang digunakan di Indonesia, yang disusun dan diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan yang dibentuk oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan usaha SPA

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang penyusunan laporan keuangan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan akuntansi perusahaan yang berlaku
 - 3.1.2 Sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.3 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.1.4 Pengelompokan akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.5 Format laporan keuangan
 - 3.1.6 Keterampilan literasi dalam mengidentifikasi informasi keuangan untuk mengikuti standar akuntansi keuangan dan prosedur akuntansi organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Menyiapkan data dan informasi keuangan
 - 3.2.3 Membuat laporan keuangan SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan data dan informasi laporan keuangan SPA
 - 4.2 Cermat dan akurat dalam mengelola laporan keuangan SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi data dan informasi perencanaan usaha terkait tujuan, anggaran sesuai dengan kebutuhan usaha SPA
 - 5.2 Ketelitian dalam menyusun anggaran pendapatan dan biaya, rencana arus kas, dan rencana neraca disusun sesuai POS

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.048.2**
JUDUL UNIT : **Menyimpan Catatan Keuangan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan sistem pengarsipan catatan keuangan dan mengarsipkan catatan keuangan SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sistem pengarsipan catatan keuangan	1.1 Sistem pengarsipan ditetapkan sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Metode penyimpanan catatan keuangan dan lampirannya ditetapkan sesuai prosedur. 1.3 Lampiran catatan keuangan dikelompokkan sesuai prosedur.
2. Mengarsipkan catatan keuangan	2.1 Catatan keuangan dan lampirannya diarsipkan sesuai prosedur. 2.2 Arsip disimpan secara manual atau sistem informasi digital dan teknologi sesuai prosedur. 2.3 Keamanan tempat penyimpanan arsip keuangan dipastikan terkendali sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyiapkan sistem pengarsipan dan menyimpan catatan keuangan SPA agar memudahkan akses data dan pengendalian keamanan dokumen.
 - 1.2 Sistem pengarsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu.
 - 1.3 Metode penyimpanan merupakan metode yang digunakan untuk memudahkan mencari data yang disimpan tidak terbatas pada sistem tanggal, sistem abjad, sistem nomor, dan lain-lain sesuai kebutuhan perusahaan.
 - 1.4 Catatan keuangan merupakan catatan dan informasi yang pada laporan keuangan tidak terbatas pada catatan pembelian, catatan penjualan, catatan utang piutang, arus kas, dan neraca rugi laba.
 - 1.5 Lampiran catatan keuangan merupakan berkas yang mendukung validitas catatan keuangan utama tidak terbatas pada nota penjualan, nota pembelian, bukti kas keluar, bukti kas masuk, tanda terima, slip pembayaran gaji, dan rekening koran.
 - 1.6 Sistem informasi digital dan teknologi merupakan pencatatan menggunakan komputer yang terkoneksi atau terhubung ke jaringan internet sehingga dapat diakses oleh siapapun yang memiliki otoritas penggunaan dari perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat penyimpan arsip

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen catatan keuangan SPA
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penyimpanan catatan keuangan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan akuntansi perusahaan yang berlaku
 - 3.1.2 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.3 Format penyimpanan laporan keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mendokumentasikan laporan keuangan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dan tepat dalam menyiapkan sistem pengarsipan catatan keuangan
 - 4.2 Terampil dan teliti dalam mengarsipkan catatan keuangan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengelompokkan dan mengarsipkan catatan keuangan dan lampirannya sesuai sistem dan metode pengarsipan yang telah ditetapkan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyimpan dokumen catatan keuangan agar aman dan terkendal

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.049.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Keuangan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, menganalisis data dan menyajikan hasil pengelolaan keuangan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data keuangan usaha SPA	1.1 Data laporan keuangan diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Data laporan keuangan diidentifikasi sesuai dengan tujuan dan rencana usaha SPA.
2. Menganalisis data keuangan usaha SPA	2.1 Laporan keuangan ditetapkan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) . 2.2 Laporan keuangan yang telah ditetapkan ditelaah sesuai prosedur. 2.3 Hasil telaah laporan keuangan dibandingkan dengan perencanaan usaha SPA. 2.4 Analisis risiko laporan keuangan dihitung sebagai bahan pertimbangan manajemen.
3. Menyajikan hasil pengelolaan keuangan usaha SPA	3.1 Hasil telaah laporan keuangan dilaporkan sesuai prosedur. 3.2 Hasil analisis risiko laporan keuangan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan dengan menyiapkan, menganalisis data, dan menyajikan hasil kinerja keuangan usaha SPA untuk memastikan kesehatan keuangan perusahaan dan mengetahui tingkat likuiditas usaha SPA.
 - 1.2 Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.
 - 1.3 Rencana usaha SPA merupakan pernyataan formal atas tujuan berdirinya sebuah bisnis, serta alasan mengapa pendiri yakin bahwa tujuan tersebut dapat dicapai, serta strategi atau rencana-rencana apa yang akan dijalankan untuk mencapai tujuan tersebut.
 - 1.4 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan standar praktik akuntansi yang digunakan di Indonesia, yang disusun dan diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan yang dibentuk oleh Ikatan Akuntan Indonesia
 - 1.5 Analisis risiko laporan keuangan merupakan alat penting untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan posisi keuangan dengan hasil-hasil yang telah dicapai dengan pemilihan strategi perusahaan yang akan diterapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola laporan keuangan SPA
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pengelolaan kinerja keuangan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan akuntansi perusahaan yang berlaku
 - 3.1.2 Sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.3 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.1.4 Format laporan keuangan
 - 3.1.5 Mengelola dan mengidentifikasi data keuangan untuk mengikuti standar akuntansi keuangan dan prosedur akuntansi organisasi
 - 3.1.6 Analisis risiko keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring

- 3.2.2 Membuat laporan keuangan
- 3.2.3 Menganalisis risiko keuangan
- 3.2.4 Mengelola keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menyiapkan data keuangan usaha SPA
- 4.2 Teliti dalam mengelola data dan informasi keuangan
- 4.3 Akurat dalam melakukan analisis keuangan usaha SPA

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi rencana bisnis dan tujuan usaha sesuai dengan kebutuhan
- 5.2 Ketelitian dalam mengidentifikasi ruang lingkup aspek keuangan sesuai standar akuntansi keuangan
- 5.3 Keakuratan dalam menghitung analisis risiko dan melaporkan sebagai bahan pertimbangan manajemen

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.050.2**
JUDUL UNIT : **Menganalisis Pelanggan pada Usaha SPA Secara Berkala**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan *database* dan data kepuasan pelanggan, mengidentifikasi segmentasi dan menyiapkan hasil analisis data pelanggan secara berkala pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>database</i> pelanggan dan data kepuasan pelanggan	1.1 Database pelanggan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data kepuasan pelanggan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Data dan informasi terkait perilaku konsumen, daya beli konsumen, tren pasar diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Menyusun segmentasi pelanggan	2.1 Segmentasi pelanggan dibuat sesuai dengan data kepuasan pelanggan. 2.2 Posisi perusahaan pada segmentasi pasar dan daya beli konsumen ditinjau ulang sesuai permintaan pasar.
3. Mengevaluasi hasil analisis data pelanggan	3.1 Hasil analisis data dikaji sesuai dengan hasil identifikasi pelanggan. 3.2 Analisis pelanggan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam membuat analisis pelanggan secara berkala dengan menyiapkan, *database*, mengidentifikasi segmentasi pelanggan yang merupakan bagian dari strategi pasar pada rencana bisnis dimana perusahaan akan melakukan pemilihan dan penetapan kelompok konsumen tertentu sebagai sasaran dan target konsumen yang lebih spesifik untuk usahanya, sehingga perusahaan dapat merancang dan mengembangkan kebutuhan produk dan layanan yang sesuai dengan target pelanggan.
 - 1.2 *Database* pelanggan merupakan data semua nama pelanggan, alamat, riwayat transaksi dan data demografis serta psikografis (seperti kegiatan, minat dan pendapatan).
 - 1.3 Data kepuasan pelanggan merupakan data tentang kepuasan pelanggan yang diperoleh dari hasil yang dirasakan dari membeli dan menggunakan suatu produk atau jasa yang secara terus menerus dimana sesuai dengan harapan, keinginan dan kebutuhan pelanggan.
 - 1.4 Perilaku konsumen yang dimaksud dalam upaya penetapan harga jual produk layanan usaha SPA merupakan proses dan aktivitas konsumen usaha SPA yang berhubungan pada pemilihan produk layanan tidak terbatas pada pembelian perawatan namun dapat berupa kesukaan, kebutuhan, pencarian produk dan jasa perawatan dalam pengambilan keputusan membeli.
 - 1.5 Daya beli konsumen merupakan kemampuan konsumen untuk membeli barang yang dibutuhkan dan biasanya akan mengalami kondisi berupa peningkatan atau penurunan daya beli yang terkait erat

dengan permintaan yang muncul dan disertai dengan kemampuan membayar.

- 1.6 Tren pasar merupakan sesuatu yang memungkinkan untuk bisa mendapatkan keuntungan, apakah untuk jangka panjang atau jangka pendek, dalam pasar yang bergerak satu arah atau di kisaran terbatas, perubahan dari harga yang satu ke harga selanjutnya yang menciptakan keuntungan atau kerugian.
 - 1.7 Segmentasi pelanggan pada usaha SPA merupakan bagian dari strategi pada rencana bisnis dimana perusahaan akan melakukan pemilihan dan penetapan kelompok konsumen tertentu sebagai sasaran dan target konsumen yang lebih spesifik untuk usahanya, sehingga perusahaan dapat merancang dan mengembangkan kebutuhan produk dan layanan yang sesuai dengan target pelanggan.
 - 1.8 Segmentasi pasar merupakan strategi yang dengan sengaja membagi pasar dalam bagian-bagian dan dengan sadar membina bagian-bagian tertentu untuk dijadikan pasar sasaran atau target pasar.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Perangkat *output*
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat analisis pelanggan secara berkala
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang membuat analisis pelanggan secara berkala

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis pasar
 - 3.1.2 Analisis segmentasi pelanggan
 - 3.1.3 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait data pelanggan
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, menganalisis data, dan informasi pelanggan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyiapkan data keuangan usaha SPA
 - 4.2 Tepat dalam menganalisis data keuangan usaha SPA
 - 4.3 Sistematis dalam menyajikan hasil kinerja keuangan usaha SPA
 - 4.4 Akurat dan teliti dalam menyiapkan hasil analisis data pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi *database* pelanggan sesuai prosedur
 - 5.2 Ketelitian dalam membuat segmentasi pelanggan sesuai dengan data kepuasan pelanggan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.051.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola *Database* Pelanggan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, mengoperasikan program *database* pelanggan, dan membuat program loyalitas dalam mengelola *database* pelanggan pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>database</i> pelanggan	1.1 Seluruh data pelanggan usaha SPA dibuat sesuai dengan prosedur. 1.2 Data pelanggan diidentifikasi sesuai segmentasi pelanggan . 1.3 Data pelanggan diinput ke dalam sistem informasi sesuai prosedur.
2. Mengoperasikan program <i>database</i> pelanggan	2.1 Data pelanggan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 2.2 Database pelanggan dikelola sesuai dengan program yang ditentukan oleh perusahaan.
3. Membuat program loyalitas pelanggan	3.1 Hasil pengelolaan <i>database</i> pelanggan dirancang menjadi program loyalitas pelanggan sesuai prosedur. 3.2 Program loyalitas pelanggan dikelola secara berkala sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam mengelola *database* pelanggan yang berguna sebagai petunjuk arah penjualan agar produk perusahaan dapat memasuki pasar yang tepat dan penjualan akan berjalan cepat dan efisien.
 - 1.2 Segmentasi pelanggan pada usaha SPA merupakan bagian dari strategi pada rencana bisnis dimana perusahaan akan melakukan pemilihan dan penetapan kelompok konsumen.
 - 1.3 *Database* pelanggan merupakan berisikan data semua nama pelanggan, alamat, riwayat transaksi, dan bahkan data demografis dan psikografis, seperti kegiatan, minat, dan pendapatan.
 - 1.4 Program loyalitas pelanggan merupakan strategi *marketing* yang kerap diselenggarakan suatu usaha atau perusahaan guna mempertahankan atau meningkatkan kesetiaan pelanggan terhadap suatu produk ataupun jasa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola *database* pelanggan

- 2.2.4 Data riwayat pelayanan pelanggan
- 2.2.5 Kartu kepuasan pelanggan
- 2.2.6 Perangkat *output*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) (POS) tentang pengelolaan *database* pelanggan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi dengan pelanggan
 - 3.1.2 Analisis segmentasi pelanggan
 - 3.1.3 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait data pelanggan
 - 3.2.3 Mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pelanggan
 - 3.2.4 Merancang program loyalitas pelanggan sesuai dengan kebutuhan usaha SPA
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyiapkan dan mengumpulkan data pelanggan
 - 4.2 Terampil dalam mengoperasikan dan mengelola program *database* pelanggan
 - 4.3 Tepat dalam merancang program loyalitas pelanggan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam memasukkan data dan informasi pelanggan ke komputer sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Keakuratan dalam menjaga kerahasiaan data pelanggan sesuai dengan prosedur
 - 5.3 Kecermatan dan ketelitian dalam mengelola *database* pelanggan sesuai dengan program atau aplikasi yang ditentukan oleh perusahaan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.052.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Diskon Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi hasil riset dan analisis, menetapkan harga jual produk layanan, dan mengevaluasi harga diskon pada usaha SPA sesuai dengan rencana strategi pemasaran usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi hasil riset dan analisis	1.1 Hasil perhitungan harga pokok penjualan diidentifikasi sesuai kebutuhan analisis. 1.2 Data dan informasi mengenai diskon dan promosi pesaing diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.3 Hasil riset terkait segmentasi dan analisis pasar disusun sesuai kebutuhan usaha SPA.
2. Menetapkan harga jual produk layanan usaha SPA	2.1 Harga diskon dihitung berdasarkan harga pokok penjualan dan margin keuntungan serta kegiatan promosi dan daya beli pasar. 2.2 Harga diskon disosialisasikan kepada bagian terkait sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.
3. Melakukan evaluasi harga diskon	3.1 Harga diskon dievaluasi sesuai dengan kebutuhan promosi. 3.2 Kebijakan diskon ditetapkan sesuai hasil evaluasi harga diskon.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan dengan menyiapkan data dan informasi hasil riset dan analisis, menetapkan harga jual produk layanan, mengevaluasi harga diskon, membuat kebijakan diskon pada usaha SPA untuk mengatur alur pemberian dan penetapan diskon pada organisasi usaha SPA.
 - 1.2 Harga pokok penjualan merupakan jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk bisa memproduksi jasa. Perhitungan harga pokok penjualan untuk titik impas dihitung tidak terbatas pada biaya langsung produksi atau penjualan namun juga kepada biaya yang timbul atas biaya tetap (*overhead cost*).
 - 1.3 Segmentasi pasar pada usaha SPA merupakan bagian dari strategi pasar pada rencana bisnis perusahaan yang akan melakukan pemilihan dan penetapan kelompok konsumen tertentu sebagai sasaran dan target konsumen yang lebih spesifik untuk usahanya, sehingga perusahaan dapat merancang dan mengembangkan kebutuhan produk dan layanan yang sesuai dengan target pelanggan.
 - 1.4 Analisis pasar pada unit kompetensi ini merupakan data dan informasi yang telah disusun oleh pihak lain dalam upaya membentuk perencanaan usaha SPA tidak terbatas pada strategi dan segmentasi pasar, perilaku pelanggan, dan perilaku pesaing serta keunikan dari

SPA yang sudah berjalan dan yang ada di sekitar rencana lokasi pembangunan SPA.

- 1.5 Harga diskon merupakan pengurangan harga tercatat yang ditawarkan dari pihak penjual kepada pembeli yang merupakan salah satu strategi pemasaran untuk menarik minat pembeli dalam membeli suatu produk atau layanan. Penetapan harga diskon, efektivitas realisasi promosi, dan margin diskon ditetapkan oleh manajemen puncak.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat kebijakan diskon pada usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pembuatan kebijakan diskon pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan keuangan perusahaan
 - 3.1.2 Harga pokok penjualan perawatan
 - 3.1.3 Anggaran pendapatan dan biaya jasa SPA
 - 3.1.4 Segmentasi pelanggan
 - 3.1.5 Analisis pasar

- 3.1.6 Strategi *marketing* dan segmentasi pasar
- 3.1.7 Penetapan harga jual
- 3.1.8 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi terkait pembuatan kebijakan harga diskon pada usaha SPA
 - 3.2.3 Mengumpulkan, memasukan mengolah, menganalisis data dan informasi pesaing, rencana pendapatan, biaya operasional, dan harga pokok penjualan
 - 3.2.4 Menetapkan kebijakan harga diskon layanan SPA
 - 3.2.5 Mengevaluasi efektivitas aktivitas promosi dengan harga diskon pada usaha SPA
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan data dan informasi hasil riset dan analisis
 - 4.2 Akurat dalam menetapkan harga jual produk layanan
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam mengevaluasi efektivitas harga diskon
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan keakuratan dalam menghitung harga diskon berdasarkan harga pokok penjualan, margin diskon, dan margin keuntungan yang diharapkan
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam menggunakan hasil evaluasi harga diskon untuk pengembangan strategi promosi sesuai dengan kebutuhan usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dalam menetapkan kebijakan diskon pada setiap unit kerja yang terkait sesuai hasil evaluasi harga diskon

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.053.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Aktivitas Promosi Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan rencana aktivitas promosi, melakukan kegiatan promosi, dan mengevaluasi aktivitas promosi sesuai rencana usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana aktivitas promosi	1.1 Aktivitas promosi diidentifikasi sesuai dengan konsep dan strategi promosi . 1.2 Materi promosi diidentifikasi sesuai konsep promosi. 1.3 Kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja ditentukan sesuai rencana aktivitas promosi dan bauran promosi . 1.4 Rencana aktivitas promosi dan anggaran dibuat sesuai dengan strategi promosi .
2. Melakukan kegiatan promosi	2.1 Kegiatan promosi dilaksanakan sesuai dengan rencana aktivitas promosi. 2.2 Media promosi daring atau luring digunakan untuk menyebarkan informasi promosi sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi aktivitas promosi	3.1 Rangkaian kegiatan promosi dievaluasi berdasarkan laporan hasil kegiatan promosi. 3.2 Hasil evaluasi digunakan untuk membuat rekomendasi kegiatan promosi usaha SPA yang efektif sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan menyiapkan rencana aktivitas promosi, melakukan kegiatan promosi dan mengevaluasi aktivitas promosi, untuk melaksanakan aktivitas promosi agar meningkatkan penjualan, memperoleh pelanggan baru, dan menjaga loyalitas konsumen guna menunjang perkembangan usaha SPA.
 - 1.2 Promosi merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh bagian pemasaran untuk menginformasikan produk atau jasa menggunakan berbagai media dengan tujuan menarik konsumen atau calon konsumen.
 - 1.3 Konsep dan strategi promosi merupakan suatu rancangan perencanaan dalam usaha untuk memasarkan sebuah produk, barang, atau jasa dengan cara tertentu sehingga penjualan akan meningkat.
 - 1.4 Bauran promosi merupakan gabungan dari berbagai jenis promosi yang ada untuk suatu produk yang sama agar hasil dari kegiatan promosi yang dilakukan dapat memberikan hasil yang maksimal.
 - 1.5 Media promosi merupakan alat atau mediator yang mawadahi promosi sebuah merek (*brand*). Media promosi digunakan untuk menyebarkan informasi dan menarik pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Berbagai bentuk media promosi daring dan luring
 - 2.2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas promosi usaha SPA
 - 2.2.5 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) (POS) (POS) tentang pelaksanaan aktivitas promosi usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Promosi dan pemasaran
 - 3.1.2 Pemasaran konvensional dan digital
 - 3.1.3 Kebutuhan biaya promosi usaha SPA
 - 3.1.4 Konsep dan tipe SPA
 - 3.1.5 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, dan menganalisis data dan informasi
 - 3.2.4 Merencanakan aktivitas promosi dan bauran promosi

3.2.5 Menyusun laporan evaluasi dan presentasi atas aktivitas dan kegiatan promosi SPA yang sesuai

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyiapkan rencana aktivitas promosi
 - 4.2 Cermat dalam mempersiapkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja yang ditentukan sesuai rencana aktivitas promosi dan bauran promosi
 - 4.3 Cermat dalam melakukan kegiatan promosi
 - 4.4 Teliti dan akurat dalam mengevaluasi aktivitas promosi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi aktivitas promosi sesuai dengan konsep dan strategi promosi
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan media promosi daring atau luring untuk menyebarkan informasi promosi

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.054.2**
JUDUL UNIT : **Merekrut Karyawan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan proses seleksi dan melaksanakan proses seleksi karyawan pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses seleksi	1.1 Metode seleksi dan alat seleksi diidentifikasi sesuai kualifikasi serta posisi jabatan yang dibutuhkan pada usaha SPA. 1.2 Metode seleksi dan alat seleksi ditentukan untuk proses seleksi sumber daya manusia usaha SPA .
2. Melaksanakan proses seleksi	2.1 Proses seleksi dilakukan dengan menggunakan metode seleksi dan alat seleksi yang telah ditentukan. 2.2 Hasil seleksi disampaikan kepada manajemen puncak untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam seluruh sektor usaha SPA terutama yang berkaitan menyiapkan proses seleksi, melaksanakan proses seleksi, dan melakukan seleksi karyawan SPA untuk mendapat pekerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses seleksi menggunakan metode dan alat seleksi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi, dan mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi.
 - 1.2 Metode seleksi sumber daya manusia merupakan cara atau prosedur yang ditempuh untuk melakukan seleksi karyawan dengan tehnik yang spesifik dan menggunakan alat seleksi sesuai prosedur.
 - 1.3 Alat seleksi sumber daya manusia merupakan alat ukur yang diperlukan dalam seleksi staf diantaranya tes wawancara, psikotes dan tes kemampuan teknis.
 - 1.4 Kualifikasi sumber daya manusia usaha SPA merupakan keahlian yang diperlukan untuk menduduki jabatan tertentu pada usaha SPA sesuai dengan kualifikasi pada kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) SPA.
 - 1.5 Posisi jabatan merupakan posisi kerja atau kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pekerja dalam struktur organisasi usaha SPA.
 - 1.6 Sumber daya manusia usaha SPA merupakan manusia yang dipekerjakan pada usaha SPA sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan usaha SPA.
 - 1.7 Manajemen puncak merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan yang paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan (*share holder*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Alat pencetak data
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Alat seleksi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan seleksi staf SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu tertentu, Alih daya, Waktu kerja dan Waktu istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan seleksi karyawan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode dan alat seleksi
 - 3.1.2 Administrasi dokumen
 - 3.1.3 Proses seleksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Melakukan penilaian hasil tes
 - 3.2.4 Melakukan wawancara
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan proses seleksi
 - 4.2 Tepat dalam melaksanakan proses seleksi

4.3 Akurat dalam menggunakan alat seleksi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan metode dan alat seleksi yang ditentukan untuk proses seleksi sumber daya manusia usaha SPA sesuai kebutuhan untuk digunakan pada proses seleksi

5.2 Ketepatan dalam melakukan proses seleksi menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.055.2**
JUDUL UNIT : **Memproses Pemutusan Hubungan Kerja di Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan keputusan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan melaksanakan proses PHK karyawan pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan keputusan PHK	1.1 Penyebab PHK diidentifikasi sesuai prosedur perusahaan. 1.2 Kebijakan perusahaan tentang PHK ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. 1.3 PHK sumber daya manusia usaha SPA dianalisis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 1.4 PHK sesuai hasil analisis dikonfirmasi kepada otoritas organisasi .
2. Melaksanakan proses PHK	2.1 Keputusan PHK dikomunikasikan kepada karyawan. 2.2 Dampak ekonomis PHK dihitung sesuai peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja bersama. 2.3 Perselisihan akibat PHK diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan. 2.4 Kompensasi PHK disiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.5 Keputusan PHK ditetapkan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS). 2.6 Pelaksanaan PHK didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA pada seluruh sektor usaha SPA dalam konteks PHK. PHK merupakan upaya yang ditempuh usaha SPA untuk menghentikan hubungan kerja dengan karyawan dengan berbagai macam penyebab.
 - 1.2 Penyebab PHK dapat terjadi karena alasan:
 - 1.2.1 Usaha SPA melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan perusahaan.
 - 1.2.2 Usaha SPA melakukan efisiensi.
 - 1.2.3 Usaha SPA tutup karena mengalami kerugian.
 - 1.2.4 Usaha SPA tutup karena keadaan memaksa (*force majeure*).
 - 1.2.5 Usaha SPA dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran hutang.
 - 1.2.6 Usaha SPA pailit.
 - 1.2.7 Usaha SPA melakukan perbuatan yang merugikan karyawan.
 - 1.2.8 Karyawan mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

- 1.2.9 Karyawan mangkir.
 - 1.2.10 Karyawan meninggal dunia.
 - 1.2.11 Jangka waktu kontrak kerja telah berakhir.
 - 1.2.12 Selesainya suatu pekerjaan tertentu.
 - 1.2.13 Karyawan memasuki usia pensiun.
 - 1.2.14 Karyawan melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
 - 1.2.15 Karyawan mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan.
 - 1.3 Kebijakan perusahaan merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan usaha SPA untuk kebutuhan operasional usaha SPA
 - 1.4 Sumber daya manusia usaha SPA merupakan manusia yang dipekerjakan menjadi karyawan pada usaha SPA sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan usaha SPA.
 - 1.5 Otoritas organisasi merupakan hak formal dan sah manajer untuk membuat keputusan, mengeluarkan perintah, dan mengalokasikan sumber daya manusia untuk mencapai hasil yang diinginkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola proses PHK pada usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Waktu tertentu, Alih daya, Waktu kerja dan Waktu istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.1.2 Kode etik organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pengelolaan proses PHK pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis pemutusan hubungan kerja dengan atau tanpa penetapan
 - 3.1.2 Jenis pelanggaran ringan atau berat atau tindak pidana
 - 3.1.3 Pelaksanaan proses bipartit
 - 3.1.4 Perhitungan hak pesangon karyawan
 - 3.1.5 Peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
 - 3.1.6 Peraturan terkait dengan PHK
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dalam menghitung kompensasi dan membuat naskah surat keputusan PHK
 - 3.2.3 Menganalisis penyebab PHK
 - 3.2.4 Bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan saling menguntungkan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dan objektif dalam menganalisis penyebab keputusan PHK
 - 4.2 Terbuka dan sopan dalam bernegosiasi
 - 4.3 Tegas dalam melaksanakan proses PHK
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis penyebab PHK sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 5.2 Keakuratan dalam menyampaikan keputusan PHK
 - 5.3 Ketepatan dalam menghitung kompensasi akibat PHK
 - 5.4 Ketepatan dalam mendokumentasikan pelaksanaan keputusan PHK yang sudah disetujui sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) organisasi

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.056.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Wawancara Keluar Karyawan Pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, melaksanakan, dan menindaklanjuti proses wawancara keluar karyawan pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses wawancara keluar	1.1 Dokumen wawancara keluar disusun sesuai dengan prosedur. 1.2 Formulir wawancara keluar diserahkan kepada karyawan untuk dilengkapi sebelum jadwal wawancara sesuai dengan prosedur. 1.3 Jadwal wawancara keluar ditetapkan sesuai kesepakatan karyawan dengan manajer terkait .
2. Melaksanakan proses wawancara keluar	2.1 Pertemuan karyawan dan manajer terkait dilakukan sesuai dengan jadwal. 2.2 Formulir wawancara keluar yang telah terisi didiskusikan untuk menjadi masukan bagi perusahaan sesuai prosedur. 2.3 Temuan pelanggaran pada saat diskusi dibuatkan laporan sesuai prosedur. 2.4 Hak dan kewajiban karyawan dijelaskan sesuai prosedur agar tidak ada tuntutan di kemudian hari.
3. Menindaklanjuti hasil wawancara keluar	3.1 Pelanggaran yang terjadi diselesaikan sesuai prosedur 3.2 Dokumen wawancara keluar diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam melakukan proses wawancara keluar karyawan meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil wawancara keluar agar bisa dilakukan perbaikan proses dan prosedur kedepannya.
 - 1.2 Dokumen wawancara keluar merupakan formulir atau dokumen yang disiapkan pada saat wawancara terakhir sebelum karyawan keluar dari perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada formulir wawancara keluar, surat pengunduran diri, surat keputusan pemutusan hubungan kerja, perhitungan hak dan kewajiban karyawan, dan lain sebagainya.
 - 1.3 Manajer terkait merupakan seseorang yang melakukan wawancara yang bukan atasan langsung dari karyawan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan wawancara keluar
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan wawancara keluar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode pengamatan langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik wawancara dan pembinaan
 - 3.1.2 Jenis pelanggaran ringan atau berat atau tindak pidana
 - 3.1.3 Perhitungan hak pesangon karyawan
 - 3.1.4 Peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Bernegosiasi untuk mencapai penyelesaian dan menguntungkan kedua belah pihak

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan proses wawancara keluar
 - 4.2 Detail dan peka dalam melaksanakan proses wawancara keluar
 - 4.3 Tegas dan terbuka dalam menindaklanjuti hasil wawancara keluar

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun dokumen wawancara keluar sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketegasan dalam menjelaskan hak dan kewajiban karyawan supaya tidak ada tuntutan di kemudian hari

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.057.2**
JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kegiatan Operasional Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen evaluasi, melaksanakan evaluasi kegiatan operasional usaha SPA, dan membuat rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun dokumen evaluasi kegiatan operasional usaha SPA	<p>1.1 Target mutu dan standar mutu operasional usaha SPA ditetapkan sesuai prosedur.</p> <p>1.2 Acuan evaluasi kegiatan operasional usaha SPA ditetapkan sesuai prosedur.</p> <p>1.3 Dokumen inspeksi evaluasi kegiatan operasional disusun sesuai prosedur.</p>
2. Mengevaluasi kegiatan operasional usaha SPA	<p>2.1 Data target mutu dan standar mutu untuk pelaksanaan evaluasi kegiatan operasional disiapkan sesuai prosedur.</p> <p>2.2 Ketidaksesuaian pada kegiatan operasional usaha SPA dianalisis sesuai prosedur.</p> <p>2.3 Penyebab terjadinya ketidaksesuaian kegiatan operasional usaha SPA ditentukan sesuai dengan hasil analisis.</p> <p>2.4 Laporan ketidaksesuaian diterbitkan sesuai dengan hasil evaluasi.</p>
3. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA	<p>3.1 Data ketidaksesuaian kegiatan operasional usaha SPA diidentifikasi sesuai hasil evaluasi.</p> <p>3.2 Daftar tindakan penyelesaian ketidaksesuaian kegiatan operasional usaha SPA dicatat dalam dokumen evaluasi sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).</p> <p>3.3 Rekomendasi tindakan perbaikan pada ketidaksesuaian kegiatan operasional usaha SPA dibuat sesuai spesifikasi teknis.</p> <p>3.4 Notulensi rapat hasil evaluasi dilaporkan dan didokumentasikan sesuai dengan POS.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyusun dan melaksanakan evaluasi kegiatan operasional usaha SPA, membuat rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian layanan usaha SPA untuk mengevaluasi penjaminan layanan usaha SPA yang bertujuan memastikan bahwa mutu layanan yang dihasilkan dalam kegiatan operasional selalu konsisten sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

- 1.2 Target mutu merupakan sasaran atau target yang ingin dicapai dalam kegiatan operasional oleh usaha SPA yang sesuai dengan harapan pelanggan.
 - 1.3 Standar mutu merupakan seperangkat tolok ukur kinerja sistem kegiatan operasional pada usaha SPA yang mencakup proses, hasil, dan keluaran serta manfaat yang harus dipenuhi oleh manajemen usaha SPA.
 - 1.4 Evaluasi merupakan proses pemastian kualitas kinerja operasional yang dijalankan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
 - 1.5 Dokumen inspeksi evaluasi merupakan dokumen yang dibuat untuk *checklist* dalam proses evaluasi dan pada akhir proses evaluasi didapatkan kesimpulan berupa laporan ketidaksesuaian.
 - 1.6 Laporan ketidaksesuaian merupakan mencatat dan melacak terjadinya ketidaksesuaian baik dalam dokumen atau dalam bentuk elektronik.
 - 1.7 Data ketidaksesuaian kegiatan operasional usaha SPA merupakan data yang dapat berupa foto kegiatan, daftar simak, formulir, dan rekaman atau data elektronik yang berisikan namun tidak terbatas pada tentang kepuasan pelanggan dan umpan balik, pemenuhan sasaran mutu, kinerja proses, ketidaksesuaian produk, tindakan korektif, pemantauan dan pengukuran hasil evaluasi.
 - 1.8 Bahan laporan pada manajemen meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Hasil evaluasi layanan usaha SPA.
 - 1.8.2 Hasil inspeksi.
 - 1.8.3 Informasi kepuasan pelanggan dan umpan balik.
 - 1.8.4 Realisasi target mutu dan standar mutu.
 - 1.8.5 Kinerja proses.
 - 1.8.6 Laporan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
 - 1.8.7 Peluang peningkatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengevaluasi kegiatan operasional layanan SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelaksanaan evaluasi kegiatan operasional usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Dalam pelaksanaannya, peserta atau asesi harus dilengkapi dengan peralatan atau perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi yang aman dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan mutu layanan usaha SPA
 - 3.1.2 Prosedur penilaian penerapan program jaminan mutu
 - 3.1.3 Spesifikasi teknik layanan usaha SPA
 - 3.1.4 Prosedur pengendalian ketidaksesuaian usaha SPA
 - 3.1.5 Prosedur perbaikan usaha SPA yang tidak sesuai dengan standar mutu
 - 3.1.6 Prosedur pencegahan ketidaksesuaian usaha SPA
 - 3.1.7 Prosedur penyusunan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk layanan usaha SPA yang tidak diterima
 - 3.1.8 Standar kegiatan operasional layanan yang digunakan pada produk layanan usaha SPA dapat berupa praktik terbaik usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dan teliti dalam menyusun dokumen evaluasi kegiatan operasional usaha SPA
 - 4.2 Cermat dan cekatan dalam melaksanakan evaluasi kegiatan operasional usaha SPA
 - 4.3 Akurat dalam membuat rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian produk layanan SPA
 - 4.4 Akurat dan tepat dalam melaksanakan rapat tinjauan manajemen
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi standar target mutu dan standar mutu serta menyiapkan dokumen inspeksi usaha SPA
 - 5.2 Keakuratan dalam analisis dan menyusun laporan evaluasi penyebab terjadinya ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA

5.3 Ketepatan dalam merekomendasi tindakan perbaikan pada ketidaksesuaian kegiatan operasional usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.058.2**
JUDUL UNIT : **Mengkaji Ulang Kegiatan Operasional Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kaji ulang Prosedur Operasional Standar (POS) usaha SPA terkait menyiapkan bahan kaji ulang, merumuskan kaji ulang dan membuat rekomendasi perbaikan POS usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan kaji ulang POS	1.1 Dokumen masukan berupa usulan dan saran untuk kaji ulang diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Dokumen masukan berupa hasil pemantauan dan evaluasi penerapan pelaksanaan POS dibuat sesuai prosedur.
2. Merumuskan kaji ulang POS	2.1 Metode analisis yang akan digunakan untuk kaji ulang dipilih sesuai prosedur. 2.2 Dokumen masukan dianalisis sesuai POS. 2.3 Dokumen masukan dikaji ulang sesuai dengan POS.
3. Membuat rekomendasi perbaikan POS	3.1 Hasil kaji ulang POS berupa tindak lanjut serta rekomendasi perbaikan disusun sesuai prosedur. 3.2 Hasil kaji ulang POS dan rencana tindak lanjut serta rekomendasi perbaikan dilaporkan kepada manajemen puncak .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian melakukan kaji ulang POS terhadap dokumen masukan untuk mendapatkan rumusan tindak lanjut dan rekomendasi perbaikan untuk memastikan keberlangsungan usaha SPA.
 - 1.2 Dokumen masukan merupakan dokumen yang dipakai sebagai sumber ataupun dokumen yang digunakan sebagai masukan dalam sistem.
 - 1.3 Kaji ulang merupakan kegiatan sistem manajemen mutu yang bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen serta mengkaji hal-hal yang berkaitan dengan tindakan korektif, tindak lanjut program dan evaluasi sasaran mutu.
 - 1.4 Pemantauan dan evaluasi merupakan suatu komponen utama dalam proses manajemen untuk memantau, mengendalikan, menilai dan melaporkan seluruh pelaksanaan program serta kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya agar lebih efektif dan efisien.
 - 1.5 POS merupakan alur atau cara kerja yang sudah terstandarisasi dari sebuah organisasi atau perusahaan SPA, sebagai panduan dalam operasional usaha SPA.
 - 1.6 Metode analisis data merupakan bagian dari proses analisis dimana data yang dikumpulkan lalu diproses untuk menghasilkan kesimpulan dalam pengambilan keputusan. Metode ini dibagi menjadi dua bagian

- besar, kualitatif dan kuantitatif.
- 1.7 Rekomendasi perbaikan merupakan rekomendasi atau saran adalah bentuk laporan hasil audit dari auditor internal untuk disampaikan kepada pihak manajemen perusahaan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh pihak manajemen.
 - 1.8 Rencana tindak lanjut merupakan sebuah rencana kegiatan kerja yang dibuat bertujuan untuk memecahkan suatu masalah melalui proses sistematis untuk segera diimplementasikan.
 - 1.9 Manajemen puncak merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas yang paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan (*share holder*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan kaji ulang POS usaha SPA
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelaksanaan kaji ulang operasional usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen masukan
 - 3.1.2 Metode analisis

- 3.1.3 Prosedur kaji ulang
- 3.1.4 Rekomendasi tindakan perbaikan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Menyiapkan dokumen masukan
 - 3.2.3 Mengevaluasi penerapan pelaksanaan Prosedur Operasional Standar (POS)
 - 3.2.4 Melaksanakan kaji ulang Prosedur Operasional Standar (POS)
 - 3.2.5 Membuat rekomendasi perbaikan Prosedur Operasional Standar (POS)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menyiapkan dokumen masukan
 - 4.2 Teliti dan cermat memantau dan mengevaluasi Prosedur Operasional Standar (POS)
 - 4.3 Terstruktur dan sistematis dalam membuat laporan kaji ulang, rekomendasi dan perbaikan Prosedur Operasional Standar (POS)
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dokumen masukan berupa usulan dan saran untuk kaji ulang sesuai prosedur
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis dokumen masukan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS)
 - 5.3 Ketelitian dalam menyusun hasil kaji ulang Prosedur Operasional Standar (POS) berupa tindak lanjut serta rekomendasi perbaikan sesuai prosedur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.059.2**
JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Penjaminan Mutu Layanan Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen kaji ulang dan melaksanakan kaji ulang penjaminan mutu produk pelayanan usaha SPA, membuat rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun dokumen kaji ulang penjaminan mutu produk pelayanan SPA	1.1 Target mutu dan standar mutu produk pelayanan usaha SPA diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Pelaksanaan pengujian kualitas produk pelayanan dilakukan sesuai dengan pedoman usaha SPA. 1.3 Dokumen inspeksi dan pengujian kualitas hasil analisis dibuat sesuai dengan format standar.
2. Mengkaji ulang penjaminan mutu produk pelayanan SPA	2.1 Data target mutu dan standar mutu untuk pelaksanaan pengujian kualitas disiapkan sesuai kebutuhan usaha SPA. 2.2 Dokumen inspeksi disiapkan sesuai kebutuhan kaji ulang. 2.3 Ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA dianalisis sesuai prosedur pengujian kualitas. 2.4 Penyebab terjadinya ketidaksesuaian produk layanan SPA diuraikan sesuai dengan hasil analisis. 2.5 Laporan ketidaksesuaian diterbitkan sesuai hasil kaji ulang.
3. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA	3.1 Data ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA diidentifikasi sesuai hasil kaji ulang. 3.2 Tindakan penyelesaian ketidaksesuaian produk layanan SPA dicatat dalam dokumen inspeksi. 3.3 Rekomendasi tindakan perbaikan pada ketidaksesuaian produk layanan SPA dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis. 3.4 Rekomendasi tindakan perbaikan pada ketidaksesuaian produk layanan SPA dilaporkan ke manajemen puncak sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyusun dan melaksanakan kaji ulang penjaminan mutu pelayanan usaha SPA, membuat rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian layanan usaha SPA serta melaksanakan rapat tinjauan manajemen untuk mengevaluasi penjaminan layanan usaha SPA yang bertujuan

- memastikan bahwa mutu produk atau layanan yang dihasilkan selalu konsisten sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.
- 1.2 Target mutu merupakan sasaran atau target yang ingin dicapai oleh perusahaan yang sesuai dengan harapan pelanggan.
 - 1.3 Standar mutu merupakan seperangkat tolok ukur kinerja sistem pelayanan pada usaha SPA yang mencakup proses, hasil, keluaran serta manfaat yang harus dipenuhi oleh manajemen usaha SPA.
 - 1.4 Produk layanan usaha SPA meliputi namun tidak terbatas pada penjualan produk retail usaha SPA, jasa pelayanan perawatan usaha SPA dan jasa pelayanan usaha SPA lainnya.
 - 1.5 Pengujian kualitas merupakan proses pemastian kualitas produk layanan usaha SPA yang dijalankan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
 - 1.6 Dokumen inspeksi merupakan dokumen yang dibuat oleh auditor dalam proses kaji ulang dan pada akhir proses kaji ulang didapatkan kesimpulan berupa laporan ketidaksesuaian.
 - 1.7 Laporan ketidaksesuaian merupakan mencatat dan melacak terjadinya ketidaksesuaian baik dalam bentuk dokumen atau data digital.
 - 1.8 Data ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA merupakan data yang dapat berupa foto kegiatan, daftar simak, formulir, rekaman atau data elektronik yang berisikan namun tidak terbatas pada tentang kepuasan pelanggan dan umpan balik, pemenuhan sasaran mutu, kinerja proses, ketidaksesuaian produk, tindakan korektif, pemantauan dan pengukuran hasil dan asil kaji ulang.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengevaluasi penjaminan mutu layanan SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelaksanaan evaluasi penjaminan mutu layanan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Dalam pelaksanaannya, peserta atau asesi harus dilengkapi dengan peralatan atau perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan mutu layanan usaha SPA
 - 3.1.2 Prosedur penilaian penerapan program jaminan mutu
 - 3.1.3 Spesifikasi teknik layanan usaha SPA
 - 3.1.4 Prosedur pengendalian ketidaksesuaian produk pelayanan usaha SPA
 - 3.1.5 Prosedur perbaikan produk pelayanan usaha SPA yang tidak sesuai dengan standar mutu
 - 3.1.6 Prosedur pencegahan ketidaksesuaian produk pelayanan SPA
 - 3.1.7 Prosedur penyusunan laporan ketidaksesuaian dan laporan tindakan perbaikan untuk produk layanan usaha SPA yang tidak diterima
 - 3.1.8 Standar penjaminan mutu layanan yang digunakan pada produk layanan usaha SPA dapat berupa praktik terbaik usaha SPA.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dan teliti dalam menyusun dokumen kaji ulang penjaminan mutu produk pelayanan usaha SPA
 - 4.2 Cermat dan cekatan dalam melaksanakan kaji ulang penjaminan mutu produk pelayanan usaha SPA
 - 4.3 Akurat dalam membuat rekomendasi tindakan perbaikan ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA
 - 4.4 Akurat dan tepat dalam melaksanakan rapat tinjauan manajemen
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi standar target mutu dan standar mutu serta menyiapkan dokumen inspeksi produk pelayanan usaha SPA
 - 5.2 Keakuratan dalam analisis dan menyusun laporan penyebab terjadinya ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dalam merekomendasi tindakan perbaikan pada ketidaksesuaian produk layanan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.060.2**
JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Program Investasi Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, melaksanakan, dan membuat rekomendasi hasil evaluasi program investasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan evaluasi program investasi	1.1 Rencana dan realisasi investasi diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Konsep dan rencana bisnis SPA disusun sesuai dengan ruang lingkup investasi usaha SPA . 1.3 Sumber dana investasi dirinci sesuai dengan konsep dan rencana bisnis SPA. 1.4 Pedoman dan kebijakan investasi pada usaha SPA dipilih sesuai dengan kebutuhan investasi.
2. Melaksanakan evaluasi program investasi	2.1 Rencana investasi dan sumber dana dikaji kesesuaiannya dengan realisasi penggunaan dana investasi usaha SPA. 2.2 Seluruh aspek terkait laporan keuangan untuk evaluasi investasi dianalisis sesuai dengan kebutuhan investasi. 2.3 Kelayakan investasi dianalisis sesuai rencana tujuan usaha SPA. 2.4 Ketidaksesuaian dan temuan disampaikan untuk tindak lanjut pengambilan keputusan.
3. Membuat rekomendasi hasil evaluasi program investasi	3.1 Data ketidaksesuaian dicatat pada dokumen laporan ketidaksesuaian (<i>Non-Conformity Report</i> (NCR)). 3.2 Hasil rekomendasi dicatat sesuai rencana tindak lanjut evaluasi program investasi. 3.3 Hasil evaluasi program investasi disusun untuk pengambilan keputusan manajemen puncak sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi aktivitas manajemen usaha SPA untuk membuat rekomendasi hasil evaluasi investasi baik investasi peralatan, perbaikan bangunan dan pengembangan usaha SPA sebagai rencana tindak lanjut untuk perbaikan dan pengembangan investasi yang diperlukan.
 - 1.2 Ruang lingkup investasi pada usaha SPA tidak terbatas pada investasi peralatan baru namun juga penambahan fasilitas SPA, perbaikan bangunan, penambahan modal kerja, dan pengembangan usaha.
 - 1.3 Sumber dana investasi merupakan sumber dana yang berasal dari pemegang saham sebagai setoran modal atau pinjaman dari pemegang saham, pinjaman pihak ketiga, dana bantuan atau sumbangan, dan

dana hibah.

- 1.4 Pedoman dan kebijakan keuangan terkait investasi merupakan peraturan dan kebijakan internal perusahaan dan tidak terbatas pada peraturan pemerintah terkait investasi dan peraturan keuangan lain seperti perpajakan dan suku bunga yang berlaku. Kebijakan keuangan dan investasi dapat berasal dari internal perusahaan yang perlu diperhatikan.
 - 1.5 Rencana investasi yang terstruktur terdapat pada proposal Investasi merupakan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan investasi, tidak terbatas pada tahapan proyek atau fase pembangunan proyek investasi, sumber dana, rencana pendanaan dan rencana pengembalian investasi. Proposal investasi merupakan bagian dari proposal bisnis atau usaha yang berisi tentang latar belakang usaha, target atau rencana pendapatan, prospek usaha dan bagaimana menjalankan usahanya, rencana biaya yang dibutuhkan baik melalui *capital expenditure (capex)* dan *operasional expenditure (opex)*, serta rencana pengembalian atas dana investasi dan modal kerja yang dikeluarkan.
 - 1.6 Analisis laporan keuangan merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk memeriksa laporan keuangan secara komprehensif dan berkala. Dalam melakukan perhitungan analisis laporan investasi dapat berupa perbandingan realisasi biaya investasi dengan realisasi penggunaan dana, perbandingan investasi dengan penggunaan modal kerja, perbandingan investasi dengan keseluruhan aset yang dimiliki oleh perusahaan atau perbandingan investasi dengan dengan pendapatan perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Kebutuhan sumber dana pada suatu investasi merupakan kebutuhan dana atas seluruh perhitungan rencana biaya investasi yang telah dimuat dalam proposal investasi yang akan digunakan sesuai ruang lingkup investasi. Sumber dana investasi dapat berasal dari pemegang saham, lembaga keuangan atau pinjaman dari pihak ketiga.
 - 1.7 Perhitungan kelayakan investasi merupakan salah satu dari hasil analisis yang dapat dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan diterima atau ditolaknya rencana investasi.
 - 1.8 Ketidaksesuaian pada hasil evaluasi investasi merupakan ketidaksesuaian dengan pedoman dan kebijakan investasi dapat berupa ketidaksesuaian terhadap rencana bisnis dan segala temuan yang membutuhkan tindak perbaikan ataupun tindakan pengembangan. Penyebab ketidaksesuaian harus dapat diidentifikasi untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan pada rapat pemegang saham.
 - 1.9 Hasil rekomendasi tindak lanjut merupakan rekomendasi perbaikan, peningkatan, dan saran pemeriksaan lanjut bahkan penundaan, pemberhentian, atau pembatalan investasi.
 - 1.10 Evaluasi program investasi merupakan upaya untuk melakukan peninjauan ulang terhadap program investasi baik investasi yang belum berjalan, sedang berjalan, dan selesai program.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat hitung
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

- 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengevaluasi program investasi
 - 2.2.4 Perangkat *output*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelaksanaan evaluasi program investasi usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan keuangan terkait investasi usaha jasa dan perdagangan barang
 - 3.1.2 Investasi dan modal kerja usaha SPA dan *hospitality* pada umumnya
 - 3.1.3 Kelayakan investasi
 - 3.1.4 Pembuatan proposal investasi
 - 3.1.5 Kaji ulang investasi
 - 3.1.6 Kebutuhan biaya lain terkait pendirian usaha SPA
 - 3.1.7 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*)
 - 3.1.8 Standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, dan menganalisis data dan informasi dalam menganalisis program investasi
 - 3.2.4 Menganalisis ketidaksesuaian pada laporan keuangan terkait investasi usaha SPA
 - 3.2.5 Menyusun hasil kaji ulang investasi usaha SPA sebagai dasar keputusan tindak lanjut manajemen tertinggi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data analisis program investasi
 - 4.2 Teliti dan terbuka dalam pengumpulan data dan informasi terkait investasi, pembiayaan, dan peraturan yang terkait
 - 4.3 Teliti dan cermat dalam melakukan kaji ulang program investasi
 - 4.4 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian hasil rekomendasi dan tindak lanjut hasil kaji ulang program investasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam merinci sumber dana investasi sesuai dengan konsep dan rencana bisnis SPA
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis kelayakan investasi sesuai rencana tujuan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.061.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Risiko Investasi Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data dan informasi risiko dan peluang usaha, menganalisis potensi risiko, membuat rumusan potensi risiko investasi, dan menyajikan potensi risiko investasi dalam proposal investasi usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi risiko dan peluang pada usaha SPA	1.1 Proposal investasi dan sumber dana investasi diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data dan informasi terkait aktivitas usaha SPA dengan aktivitas investasi disusun sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.3 Peraturan dan kebijakan investasi dipilih sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.
2. Melakukan analisis potensi risiko investasi usaha SPA	2.1 Program investasi , sumber dana investasi, kelayakan investasi , dan rencana pengembalian investasi diidentifikasi sesuai konsep dan rencana bisnis. 2.2 Potensi risiko pada operasional usaha SPA dikaji sesuai dengan skala investasi dan lingkup usaha. 2.3 Profil dan komitmen investor diidentifikasi sesuai dengan rencana bisnis.
3. Membuat rumusan potensi risiko investasi usaha SPA	3.1 Potensi risiko yang berasal dari luar (<i>external risk</i>) dan potensi risiko yang berasal dari dalam (<i>internal risk</i>) disusun sesuai dengan kondisi perusahaan. 3.2 Potensi risiko keuangan dihitung sesuai rencana pendapatan dan biaya perusahaan dan kondisi pasar. 3.3 Upaya meminimalisasi risiko dilakukan sesuai dengan rencana usaha.
4. Menyajikan potensi risiko investasi dalam proposal investasi	4.1 Hasil rumusan potensi risiko investasi dan langkah meminimalisasi risiko dicatat pada laporan hasil analisis risiko investasi sesuai prosedur. 4.2 Hasil analisis risiko investasi dikonsilidasikan untuk pengambilan keputusan dan rencana tindak lanjut sesuai prosedur. 4.3 Notulensi rapat hasil analisis risiko investasi dibuat sesuai keputusan rapat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam menyiapkan data dan informasi investasi dan rencana bisnis, menganalisis potensi risiko investasi usaha SPA, membuat rumusan potensi risiko investasi usaha SPA, dan menyajikan potensi risiko investasi dalam proposal investasi. Unit kompetensi ini digunakan sebagai dasar perhitungan dan pertimbangan dalam melakukan evaluasi laporan keuangan pada usaha SPA dan membuat rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk perbaikan dan pengembangan investasi yang diperlukan.
- 1.2 Proposal investasi merupakan bagian dari proposal bisnis atau usaha yang berisi tentang latar belakang usaha, target atau rencana pendapatan, prospek usaha dan bagaimana menjalankan usahanya, rencana biaya yang dibutuhkan baik melalui *capital expenditure (capex)* dan *operasional expenditure (opex)*, serta rencana pengembalian atas dana investasi dan modal kerja yang dikeluarkan.
- 1.3 Sumber dana investasi merupakan sumber dana yang dapat berasal dari pemegang saham sebagai setoran modal atau pinjaman dari pemegang saham, pinjaman pihak ketiga, dana bantuan atau sumbangan, dan dana hibah.
- 1.4 Peraturan dan kebijakan keuangan terkait investasi merupakan peraturan dan kebijakan internal perusahaan dan tidak terbatas pada peraturan pemerintah terkait investasi dan peraturan keuangan lain seperti perpajakan dan suku bunga yang berlaku. Kebijakan keuangan dan investasi dapat berasal dari internal perusahaan yang perlu diperhatikan.
- 1.5 Program investasi merupakan rencana investasi yang terstruktur pada proposal investasi dan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan investasi, tidak terbatas pada tahapan proyek atau fase pembangunan proyek investasi, sumber dana, rencana pendanaan dan rencana pengembalian investasi.
- 1.6 Kebutuhan biaya investasi merupakan kebutuhan dana atas seluruh perhitungan rencana biaya investasi yang telah dimuat dalam proposal investasi yang akan digunakan untuk pengembangan atau pendirian usaha SPA.
- 1.7 Hasil kelayakan investasi merupakan hasil analisis yang dapat dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan diterima atau ditolaknya rencana investasi.
- 1.8 Rencana pengembalian investasi merupakan tingkat pengembalian dana investasi yang diberikan pada nasabah atau seseorang yang menanamkan modalnya.
- 1.9 Risiko investasi merupakan sebuah tindakan yang dihubungkan dengan suatu kemungkinan munculnya kerugian yang tak terduga atau yang tidak diharapkan terjadi. Kemungkinan munculnya risiko investasi dapat muncul dari berbagai faktor seperti faktor eksternal, faktor internal, dan faktor yang tidak dapat dihindari seperti keadaan memaksa (*force majeure*). Faktor risiko eksternal dapat berasal dari kondisi suatu negara dan tidak terbatas pada peraturan pemerintah terkait perpajakan dan investasi, keadaan pasar uang, inflasi, kondisi ekonomi makro, dan mikro. Faktor risiko internal merupakan faktor risiko yang berasal dari dalam perusahaan seperti pengelolaan usaha atau operasional SPA, komitmen pemegang saham, pendanaan, kualitas sumber daya manusia, pemasaran, dan teknologi informatika.

- 1.10 Potensi risiko merupakan aspek penyebab kerugian yang mungkin timbul karena perolehan hasil investasi yang diharapkan tidak sesuai dengan perencanaan dan harapan. Potensi risiko pada usaha layanan SPA dapat dibatasi pada unsur pengelolaan operasional SPA, *Marketing*, sumber daya manusia dan keuangan namun tidak terbatas pada pengaruh pasar makro, kebijakan pemerintah dan risiko yang tidak dapat dihindari (*force majeure*) seperti bencana alam. Potensi risiko ini dapat diperhitungkan sehingga dapat diminimalisasi serta direncanakan tindakan antisipasi penanganan kerugian.
 - 1.11 Meminimalisasi risiko merupakan tindakan antisipasi mengurangi risiko yang timbul pada usaha maupun investasi. Tindakan meminimalisasi risiko investasi pada usaha SPA dapat dilakukan dengan memilih beberapa sumber pendapatan (*source of income*) dari usaha SPA dan mampu mengelola risiko usaha SPA seperti meminimalisir utang (penggunaan dana mandiri sebagai pilihan utama), memperpanjang waktu investasi, memiliki dana cadangan operasional dan dana pengembangan, manajemen operasional dan aktivitas *marketing* yang efisien dan efektif, penerapan struktur organisasi yang sederhana dan tepat, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, dan penerapan *quality control system* yang baik.
 - 1.12 Rencana tindak lanjut dapat berupa rekomendasi perbaikan, peningkatan, dan saran pemeriksaan lanjut bahkan penundaan, pemberhentian, atau pembatalan investasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menghitung risiko investasi usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang penghitungan risiko investasi usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kebijakan keuangan terkait investasi usaha jasa dan perdagangan barang
 - 3.1.2 Investasi dan modal kerja usaha SPA dan *hospitality* pada umumnya
 - 3.1.3 Kelayakan investasi
 - 3.1.4 Pembuatan proposal investasi
 - 3.1.5 Manajemen keuangan terkait investasi
 - 3.1.6 Kondisi pasar makro dan mikro untuk usaha SPA
 - 3.1.7 Kebutuhan biaya lain terkait pendirian usaha SPA
 - 3.1.8 Rencana usaha SPA (*SPA business plan*), standar usaha SPA terkait produk, fasilitas, dan pengelolaan SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data risiko investasi
 - 3.2.3 Mengumpulkan, menginput, mengolah, dan menganalisis data dan informasi dalam menganalisis risiko investasi
 - 3.2.4 Merumuskan hasil analisis risiko investasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data analisis risiko investasi
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam menganalisis potensi risiko dalam usaha SPA
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam menghitung risiko keuangan dalam usaha SPA
 - 4.4 Terstruktur dan sistematis dalam penyajian hasil analisis risiko investasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi proposal investasi dan sumber dana investasi sesuai prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam mengkaji potensi risiko pada operasional usaha SPA sesuai dengan skala inventasi dan lingkup usaha
 - 5.3 Ketelitian dan keakuratan dalam menghitung potensi risiko keuangan dengan sesuai rencana pendapatan dan biaya perusahaan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.062.2**
JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kebijakan Pemasaran Diskon Pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan program, mengevaluasi, dan merekomendasikan tindak lanjut hasil evaluasi kebijakan diskon pada kegiatan operasional usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan program evaluasi kebijakan pemasaran diskon	1.1 Indikator evaluasi kebijakan harga diskon disusun sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.2 Laporan hasil kegiatan harga diskon dibuat sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.3 Jadwal evaluasi kebijakan harga diskon ditetapkan sesuai rencana.
2. Melakukan evaluasi kebijakan pemasaran diskon	2.1 Evaluasi atas efektivitas kebijakan pemberian harga diskon dilaksanakan sesuai jadwal. 2.2 Hasil evaluasi efektivitas kebijakan pemberian harga diskon dipaparkan untuk rekomendasi sesuai prosedur.
3. Merekomendasikan tindak lanjut hasil evaluasi kebijakan diskon	3.1 Informasi dan rekomendasi dari pelaksanaan evaluasi ditindaklanjuti sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 3.2 Rekomendasi tindak lanjut evaluasi disampaikan secara jelas kepada seluruh manajemen puncak. 3.3 Laporan rekomendasi tindak lanjut atas hasil evaluasi kebijakan pemberian harga diskon dicatat sesuai prosedur. 3.4 Laporan rekomendasi tindak lanjut evaluasi didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam merencanakan program evaluasi kebijakan harga diskon, merencanakan program, melakukan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil evaluasi kebijakan harga diskon pada kegiatan operasional usaha SPA agar efektivitas pemberian harga diskon tercapai.
 - 1.2 Indikator merupakan sekumpulan variabel-variabel yang bisa menunjukkan, memberi petunjuk ataupun mengindikasikan kondisi tertentu kepada kita tentang suatu keadaan sehingga dapat digunakan untuk mengukur suatu perubahan.
 - 1.3 Harga diskon merupakan potongan atau pengurangan harga yang diberikan penjual kepada pembeli dari harga normal suatu produk dan layanan sebagai penghargaan, aktivitas atau syarat tertentu demi meningkatkan penjualan suatu produk barang atau jasa.
 - 1.4 Evaluasi merupakan suatu aktivitas untuk melakukan analisis kinerja suatu program di mana prinsip utamanya merupakan membandingkan

rencana yang telah dibuat sebelum kegiatan dimulai dengan apa yang telah dicapai pada saat sekarang.

- 1.5 Efektivitas kebijakan merupakan keberhasilan implementasi kebijakan tersebut dapat dicapai secara tepat waktu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengevaluasi kebijakan harga diskon pada usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang mengevaluasi kebijakan pemasaran diskon pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemberian pemasaran diskon dan penerapannya
 - 3.1.2 Mengevaluasi suatu kebijakan usaha sesuai prosedur perusahaan
 - 3.1.3 Informasi, sistem, dan penelitian terhadap pasar
 - 3.1.4 Strategi penyesuaian harga
 - 3.1.5 Strategi pemasaran

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi efektif untuk mendiskusikan evaluasi terhadap hasil kebijakan penetapan harga diskon
 - 3.2.2 Analisis data untuk menilai efektivitas kebijakan harga diskon yang telah dicapai
 - 3.2.3 Mengenali dan menilai risiko dalam pemberian harga diskon
 - 3.2.4 Membuat keputusan mengenai kelayakan pemberian harga diskon
 - 3.2.5 Membuat dokumen dan laporan evaluasi yang tepat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam merencanakan program evaluasi kebijakan harga diskon
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan evaluasi kebijakan harga diskon
 - 4.3 Akurat dalam menindaklanjuti hasil evaluasi kebijakan diskon
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam menyusun indikator dan rencana evaluasi kebijakan harga diskon sesuai dengan kebutuhan perusahaan
 - 5.2 Ketepatan dan kecermatan dalam melaksanakan evaluasi atas efektivitas kebijakan pemberian harga diskon sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan
 - 5.3 Keakuratan dalam mengevaluasi tindaklanjut evaluasi serta menyampaikan secara jelas kepada seluruh pihak terkait

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.063.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Risiko dan Peluang Pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi nilai risiko, menetapkan nilai risiko, dan melaksanakan rencana tindak lanjut untuk meminimalkan kemungkinan risiko pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi nilai risiko	<p>1.1 Nilai risiko dianalisis menggunakan teknik identifikasi sesuai potensi bahaya dan tipe bahaya serta kontrol yang telah diterapkan (determine control).</p> <p>1.2 Peringkat risiko dihitung terhadap nilai kemungkinan dan nilai dampak sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.3 Kontak tanggap darurat disusun sesuai dengan prosedur.</p>
2. Menetapkan nilai risiko	<p>2.1 Peringkat risiko diputuskan sesuai dengan nilai kemungkinan dan dampak.</p> <p>2.2 Hasil putusan peringkat risiko dicatat untuk pengambilan keputusan dan rencana tindak lanjut sesuai dengan prosedur.</p>
3. Melaksanakan rencana tindak lanjut untuk meminimalkan kemungkinan risiko	<p>3.1 Rencana tindak lanjut untuk meminimalkan kemungkinan risiko ditinjau sesuai hierarki kontrol dalam prosedur.</p> <p>3.2 Rencana tindak lanjut meminimalkan risiko disimulasikan secara periodik sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Evaluasi berkala dilakukan sesuai perkembangan usaha untuk meninjau dan memperbarui penilaian risiko guna mempertahankan keberlangsungan usaha SPA.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam mengidentifikasi nilai risiko, menetapkan nilai risiko, dan melaksanakan rencana tindak lanjut yang bertujuan untuk meminimalkan dampak kemungkinan risiko sesuai dengan penetapan kontak dan tanggap darurat yang diselaraskan dengan perkembangan usaha SPA guna mempertahankan keberlangsungan perusahaan.
 - 1.2 Nilai risiko merupakan risiko yang timbul dari potensi bahaya, nilai risiko ditetapkan peringkat risikonya dengan cara membandingkan terhadap nilai kemungkinan dan nilai dampak.
 - 1.3 Teknik identifikasi merupakan berbagai metode di antaranya inspeksi, pemantauan, survei, daftar pertanyaan, audit lapangan, dan data statistik.

- 1.4 Potensi bahaya merupakan sesuatu kondisi yang berpotensi untuk terjadinya insiden yang berakibat pada kerugian sesuai dengan karakteristik tipe bahaya.
- 1.5 Tipe bahaya merupakan karakteristik bahaya yang diklasifikasikan menjadi: bahaya biologi, kimia, mekanik, ergonomik, fisik, dan psikologis.
- 1.6 Kontrol yang telah ditetapkan (*determine control*) merupakan proses tingkatan pengendalian, kontak, dan tanggap darurat.
- 1.7 Nilai kemungkinan merupakan kemungkinan berapa seringnya risiko tersebut terjadi dalam periode waktu tertentu
 - 1.7.1 Sering terjadi: minimal sekali.
 - 1.7.2 Jarang terjadi: sekali dalam 6 (enam) bulan.
 - 1.7.3 Agak tidak mungkin terjadi: sekali dalam 5 (lima) tahun.
- 1.8 Nilai dampak merupakan kemungkinan keparahan dari dampak risiko yang dapat diklasifikasikan menjadi:
 - 1.8.1 Sangat berbahaya: berakibat cacat fisik permanen, amputasi, patah tulang utama, luka fatal, kanker akibat kerja, penyakit fatal akut, hingga kematian.
 - 1.8.2 Berbahaya: berakibat luka parah, luka bakar, gegar otak, patah tulang ringan, tuli, dermatitis, dan asma.
 - 1.8.3 Sedikit berbahaya: berakibat cedera pada permukaan kulit, luka ringan, memar dan inflamasi dan pembengkakan, iritasi mata dari debu, gangguan dan iritasi, dan ketidaknyamanan sementara.
- 1.9 Kontak tanggap darurat merupakan orang yang ditunjuk bertanggung jawab dengan segera pada saat terjadi risiko untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan
- 1.10 Peringkat risiko merupakan potensi risiko yang mungkin timbul dari kombinasi bobot nilai kemungkinan dan nilai dampak.

Severity

	Low	Medium	High
High	Medium risk	High risk	High risk
Medium	Low risk	Medium risk	High risk
Low	Low risk	Low risk	Medium risk

■ Low risk ■ Medium risk ■ High risk

- 1.11 Hierarki kontrol merupakan rencana tindak lanjut dalam meminimalkan potensi risiko yang berpotensi terjadi dengan cara eliminasi, pengganti, rekayasa, administrasi, dan menggunakan alat pelindung diri.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan analisis

risiko dan peluang pada usaha SPA
2.2.4 Perangkat *output*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan analisis risiko dan peluang pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Identifikasi risiko
 - 3.1.2 Tipe bahaya
 - 3.1.3 Metode indentifikasi bahaya
 - 3.1.4 Perilaku aman dan perilaku tidak aman
 - 3.1.5 Asesmen risiko
 - 3.1.6 Nilai kemungkinan, nilai dampak
 - 3.1.7 Peringkat risiko (rendah, sedang, tinggi)
 - 3.1.8 Hierarki pengendalian risiko
 - 3.1.9 Tinjauan, pemantauan, pengukuran, dan pengendalian (proaktif, reaktif, dan pasif)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pencegahan terjadinya risiko
 - 3.2.2 Penanggulangan insiden dan kondisi akibat risiko yang terjadi
 - 3.2.3 Keterampilan komunikasi dan membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menerapkan analisis risiko
 - 4.2 Sigap dan cermat dalam melakukan tanggap darurat
 - 4.3 Teliti dan tepat dalam membuat peringkat risiko dibobot terhadap nilai kemungkinan dan nilai dampak
 - 4.4 Akurat dalam melakukan evaluasi rencana tindak lanjut pemulihan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis nilai risiko dengan menggunakan teknik identifikasi sesuai potensi bahaya dan tipe bahaya serta kontrol yang telah diterapkan (*determine control*)
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan bobot peringkat risiko terhadap nilai kemungkinan dan nilai dampak
 - 5.3 Kesigapan dalam mengimplementasikan rencana tindak lanjut untuk meminimalkan kemungkinan risiko sesuai prosedur hierarki kontrol

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.064.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Mitigasi Risiko dan Peluang pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun manajemen risiko dan peluang usaha SPA, menerapkan manajemen mitigasi jika terjadi insiden, membuat mekanisme tanggap darurat dan pemulihan dengan melakukan simulasi secara periodik, dan melakukan evaluasi dan pemulihan setelah kondisi kedaruratan dalam melakukan mitigasi risiko dan peluang usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun manajemen risiko dan peluang usaha SPA	1.1 Potensi risiko pada usaha SPA, bahaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diidentifikasi untuk melihat aspek dan dampaknya terhadap lingkungan. 1.2 Skenario kemungkinan risiko yang bisa terjadi dan dampaknya pada usaha SPA serta cara penanggulangannya disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Menerapkan manajemen mitigasi jika terjadi insiden	2.1 Tindakan mengatasi insiden yang terkait dengan operasional layanan usaha SPA dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Investigasi untuk menentukan penyebab dari insiden dan rencana tindak lanjut dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Efektivitas tindakan perbaikan dilakukan untuk mencegah berulangnya insiden yang sama sesuai prosedur.
3. Membuat mekanisme tanggap darurat dan pemulihan dengan melakukan simulasi secara periodik	3.1 Rencana cadangan (contingency plan) apabila terjadi kondisi kedaruratan disiapkan sesuai prosedur. 3.2 Simulasi kondisi darurat secara periodik baik yang terencana maupun tidak terencana dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Evaluasi setelah simulasi dilakukan untuk perbaikan ke depannya sesuai prosedur.
4. Melakukan evaluasi dan pemulihan setelah kondisi kedaruratan	4.1 Kerugian yang diakibatkan setelah kejadian dihitung sesuai kebijakan yang ditetapkan pada usaha SPA. 4.2 Berita acara kejadian dibuat untuk laporan kepada pihak yang berwenang sesuai prosedur. 4.3 Rencana aksi disiapkan untuk pemulihan kondisi pasca kejadian sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyusun manajemen risiko dan peluang pada usaha SPA, menerapkan manajemen mitigasi jika terjadi insiden, membuat mekanisme tanggap darurat dan pemulihan dengan melakukan simulasi secara periodik, dan melakukan evaluasi dan pemulihan setelah kondisi kedaruratan dalam melakukan mitigasi risiko dan peluang pada usaha SPA. Karena wujud risiko belum diketahui secara jelas maka perlu adanya pengelolaan risiko secara baik dan benar agar tidak berdampak pada kelangsungan proses operasional usaha SPA.
 - 1.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
 - 1.3 Rencana cadangan (*contingency plan*) merupakan rencana yang dirancang untuk mengantisipasi apabila terjadi kedaruratan dan memiliki konsekuensi bencana.
 - 1.4 Simulasi kondisi darurat merupakan pelatihan tanggap darurat dalam mengantisipasi potensi bahaya yang disebabkan oleh dan tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, banjir, kecelakaan kerja, dan kondisi darurat lainnya.
 - 1.5 Berita acara kejadian merupakan laporan berita acara yang di dalamnya terdapat susunan dari kejadian atau peristiwa tertentu. Pembuatannya ditujukan sebagai bukti legal mengenai runtutan berlangsungnya sebuah kejadian tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan mitigasi risiko dan peluang usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan mitigasi risiko dan peluang usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan

sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

- 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 K3 di lingkungan usaha SPA
 - 3.1.2 Hal-hal yang bisa mengakibatkan kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan di lingkungan usaha SPA
 - 3.1.3 Pertolongan pertama pada kecelakaan di lingkungan usaha SPA
 - 3.1.4 Kondisi gawat darurat di lingkungan usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pencegahan terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan
 - 3.2.2 Penanggulangan insiden dan kondisi darurat di lingkungan usaha SPA
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menerapkan manajemen risiko K3 di lingkungan usaha SPA
 - 4.2 Sigap dan cermat dalam menerapkan manajemen mitigasi jika terjadi insiden
 - 4.3 Teliti dan tepat dalam membuat mekanisme tanggap darurat dan pemulihan dengan melakukan simulasi secara periodik
 - 4.4 Akurat dalam melakukan evaluasi dan pemulihan setelah kondisi kedaruratan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengevaluasi identifikasi bahaya mutu operasional, K3, aspek dan dampak lingkungan, penilaian risiko dan penetapan pengendaliannya serta prosedur mutu di lingkungan usaha SPA
 - 5.2 Kesigapan dalam melakukan tindakan mengatasi insiden yang terkait dengan mutu dan K3 di lingkungan usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dalam melakukan simulasi kondisi darurat secara periodik baik yang terencana maupun tidak terencana
 - 5.4 Keakuratan dalam membuat berita acara kejadian untuk laporan kepada pihak yang berwenang

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.065.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Kebijakan Internal Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data analisis kaji ulang kebijakan internal dan mengkaji ulang analisis kebijakan internal usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data analisis kaji ulang kebijakan internal usaha SPA	1.1 Berbagai kebijakan internal diidentifikasi sesuai panduan mutu dan prosedur usaha SPA. 1.2 Kondisi operasional dievaluasi sesuai dengan kondisi kebijakan internal terkini. 1.3 Periode evaluasi kebijakan internal, peraturan perusahaan, dan kondisi operasional perusahaan dirumuskan sesuai prosedur.
2. Mengkaji ulang analisis kebijakan internal usaha SPA	2.1 Hasil evaluasi kebijakan internal, peraturan perusahaan berdasarkan kondisi operasional diperbaharui sesuai kebutuhan usaha SPA. 2.2 Hasil rumusan evaluasi kebijakan internal dan peraturan perusahaan berdasar kondisi operasional terkini didokumentasi sesuai prosedur. 2.3 Hasil rumusan evaluasi kebijakan internal dan peraturan perusahaan dilaporkan kepada manajemen puncak sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam mengidentifikasi kebijakan internal dan peraturan perusahaan sesuai dengan kondisi operasional usaha SPA terkini dan mengembangkan kebijakan internal sesuai kebutuhan usaha SPA untuk untuk menjamin keberlangsungan usaha SPA.
 - 1.2 Kebijakan internal merupakan struktur yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas dan tegas yang mempunyai kekuatan mengikat aparatur dalam organisasi tidak terbatas pada bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, dan sebagainya.
 - 1.3 Manajemen puncak merupakan merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas yang paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan atau pemegang saham.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan analisis kebijakan internal usaha SPA
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan analisis kebijakan internal usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi, misi, dan rencana bisnis usaha SPA
 - 3.1.2 Peraturan pemerintah atau dinas mengenai ketenagakerjaan dan lingkungan yang terkait usaha SPA
 - 3.1.3 Peraturan perusahaan yang ada di internal usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan data perusahaan usaha SPA
 - 4.2 Tepat dalam menyusun kebijakan internal dalam usaha SPA
 - 4.3 Teliti dalam mengkaji ulang kebijakan internal dan peraturan yang telah ada dalam usaha SPA
 - 4.4 Akurat dalam merumuskan kebijakan internal yang berkelanjutan dalam usaha SPA

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi berbagai kebijakan internal sesuai panduan mutu dan prosedur usaha SPA
 - 5.2 Kecermatan dalam mengevaluasi hasil evaluasi kondisi operasional sesuai dengan kondisi kebijakan internal terkini

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.066.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Kebijakan Eksternal Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data kaji ulang kebijakan eksternal dan mengkaji ulang kebijakan eksternal usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kaji ulang kebijakan eksternal usaha SPA	1.1 Kebijakan eksternal usaha SPA diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Kondisi operasional dievaluasi sesuai dengan kebijakan eksternal yang berlaku. 1.3 Perubahan kebijakan eksternal dipantau secara berkala.
2. Mengkaji ulang kebijakan eksternal dalam usaha SPA	2.1 Hasil evaluasi kebijakan eksternal yang mempengaruhi kondisi operasional diperbarui sesuai kebutuhan usaha SPA. 2.2 Hasil evaluasi kebijakan eksternal didokumentasikan sesuai prosedur. 2.3 Hasil evaluasi kebijakan eksternal dilaporkan ke manajemen puncak sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam mengidentifikasi kebijakan eksternal dan peraturan perusahaan sesuai dengan kondisi operasional usaha SPA terkini dan mengembangkan kebijakan eksternal sesuai kebutuhan usaha SPA untuk menjamin keberlangsungan usaha SPA.
 - 1.2 Kebijakan eksternal merupakan suatu kebijakan yang mengikat masyarakat umum dan merupakan kebijakan yang tertulis maupun tidak tertulis.
 - 1.3 Periode evaluasi merupakan jangka waktu berkala 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sesuai kebijakan perusahaan.
 - 1.4 Manajemen puncak merupakan merupakan tingkat manajemen paling atas yang mempunyai kewenangan atau otoritas yang paling tinggi pada suatu organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan atau pemegang saham.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan analisis kebijakan eksternal usaha SPA

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan analisis kebijakan eksternal usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi, misi, dan rencana bisnis usaha SPA
 - 3.1.2 Peraturan pemerintah atau dinas mengenai ketenagakerjaan dan lingkungan yang terkait usaha SPA
 - 3.1.3 Peraturan perusahaan yang ada di eksternal usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan data perusahaan usaha SPA
 - 4.2 Tepat dalam menyusun kebijakan eksternal dalam usaha SPA
 - 4.3 Teliti dalam mengkaji ulang kebijakan eksternal dan peraturan yang telah ada dalam usaha SPA
 - 4.4 Akurat dalam merumuskan kebijakan eksternal yang berkelanjutan dalam usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebijakan eksternal usaha SPA sesuai kebutuhan usaha SPA
 - 5.2 Kecermatan dalam mengevaluasi kondisi operasional dievaluasi sesuai dengan kebijakan eksternal yang berlaku

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.067.2**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kaji Ulang Negosiasi Antar Lembaga Pada Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada usaha SPA, melakukan negosiasi, dan mengevaluasi hasil negosiasi untuk mencapai tujuan dan memperluas jejaring usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada usaha SPA	1.1 Tujuan dan target negosiasi diidentifikasi sesuai kebutuhan usaha SPA. 1.2 Materi dan pihak yang diajak bernegosiasi ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Metode negosiasi ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan.
2. Melakukan negosiasi	2.1 Waktu dan jadwal negosiasi disepakati dengan pihak yang akan bernegosiasi sesuai kebijakan usaha SPA. 2.2 Negosiasi didiskusikan untuk mendapatkan hasil saling menguntungkan sesuai alternatif dalam kebijakan perusahaan. 2.3 Kesepakatan dalam negosiasi dicatat sesuai prosedur. 2.4 Kesepakatan kontrak atau perjanjian bisnis didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi hasil negosiasi	3.1 Kontrak atau perjanjian bisnis yang terealisasi ditinjau secara berkala sesuai kebijakan perusahaan. 3.2 Keluhan dan masukan dari para pihak dicatat untuk pertimbangan para pihak sesuai prosedur. 3.3 Ketidaksesuaian dalam realisasi perjanjian bisnis diselesaikan melalui cara yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian melakukan negosiasi antar lembaga dalam rangka mendapatkan kesepakatan terbaik antara pengusaha SPA dengan pemasok, pelanggan, investor dan sebagainya. Proses negosiasi antar lembaga bersifat formal dan terikat oleh waktu dan tempat yang terbatas. Negosiasi dapat dilakukan untuk membuat kontrak kerja sama, ekspansi bisnis, investasi bisnis, atau untuk tujuan mencari kesepakatan yang saling menguntungkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat perekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi misi dan konsekuensi bisnis perusahaan
 - 3.1.2 Teknik berkomunikasi
 - 3.1.3 Teknik bernegosiasi
 - 3.1.4 Teknik dan isi kesepakatan atau perjanjian bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menyusun konsep kesepakatan atau perjanjian bisnis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam merencanakan negosiasi
 - 4.2 Sopan dan tegas dalam melakukan negosiasi

- 4.3 Teliti dan akurat dalam mengevaluasi hasil negosiasi
- 4.4 Terbuka untuk menerima masukan dalam bernegosiasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi tujuan dan target negosiasi sesuai kebutuhan usaha SPA
- 5.2 Ketepatan dalam mendiskusikan negosiasi untuk mendapatkan hasil yang saling menguntungkan sesuai alternatif dalam kebijakan perusahaan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.068.2**
JUDUL UNIT : **Merencanakan Sistem Informasi dan Teknologi Marketplace yang Tepat untuk Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan kerja sama sistem informasi dan teknologi dan kerja sama dengan media digital, mengaplikasikan penggunaan sistem informasi teknologi digital dan kerja sama dengan media digital, dan mengevaluasi kerja sama dengan media digital dan *marketplace*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan kerja sama sistem informasi dan teknologi dan kerja sama dengan media digital	1.1 Aplikasi media digital dan segmentasi pasar yang tersedia dianalisis untuk menentukan <i>marketplace</i> . 1.2 Aplikasi media digital dan <i>marketplace</i> dipilih untuk mendapat persetujuan sesuai prosedur sesuai kebutuhan usaha SPA.
2. Mengaplikasikan penggunaan sistem informasi teknologi digital dan kerja sama dengan media digital	2.1 Kerjasama dengan media digital dan <i>marketplace</i> diterapkan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan usaha SPA. 2.2 Hasil pelaksanaan kerja sama dengan media digital dan <i>marketplace</i> didokumentasi sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi kerja sama dengan media digital dan <i>marketplace</i>	3.1 Hasil pelaksanaan kerja sama dengan media digital dan <i>marketplace</i> dianalisis sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan. 3.2 Hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan media digital dan <i>marketplace</i> disampaikan kepada manajemen puncak. 3.3 Hasil kerja sama dengan media digital dan <i>marketplace</i> direvisi sesuai dengan saran dan masukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam melakukan kerja sama dengan media digital dalam rangka meningkatkan citra perusahaan (*branding*), menunjang program pemasaran, mendekatkan pelanggan, dan perluasan usaha SPA.
 - 1.2 Aplikasi media digital merupakan format konten yang dapat diakses oleh berbagai perangkat digital. Aplikasi media digital ini bisa berupa situs, media sosial, gambar dan video digital, audio digital, dan lain-lain.
 - 1.3 Segmentasi pasar merupakan pembagian dalam segmen pelanggan ke dalam kelompok yang memiliki karakteristik serupa seperti demografi, minat perilaku, dan kebutuhan (*psikografis*) atau lokasi (*geografis*).
 - 1.4 *Marketplace* merupakan sebuah situs atau aplikasi daring yang berperan sebagai pihak ketiga dalam memfasilitasi poses jual beli atau menjadi perantara antara penjual dan pembeli secara daring

- 1.5 Nasehat profesional merupakan nasehat yang didapat dari orang atau pihak yang kompeten dalam hal-hal yang terkait dengan target negosiasi, misalnya nasehat dari ahli bisnis, ahli hukum atau negosiator yang tepat sehingga tercapai kesepakatan yang terbaik atau untuk menghindari permasalahan dan sengketa bisnis di kemudian hari.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan mengembangkan sistem informasi dan teknologi terkait *marketplace* yang tepat untuk usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pengembangan sistem informasi dan teknologi terkait *marketplace* yang tepat untuk usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis pelayanan dan produk usaha SPA
 - 3.1.2 Jenis-jenis aplikasi media digital yang ada
 - 3.1.3 Peraturan perundangan yang terkait dengan informasi dan teknologi

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Menentukan aplikasi pemasaran media digital
 - 3.2.3 Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kerja sama dengan media digital
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam merencanakan kerja sama dengan media digital dan *marketplace*
 - 4.2 Tepat dalam menetapkan kerja sama dengan media digital dan *marketplace*
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam mengevaluasi kerja sama dengan media digital dan *marketplace*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menganalisis aplikasi media digital dan segmentasi pasar yang tersedia untuk menentukan *marketplace*
 - 5.2 Ketepatan dalam menerapkan kerja sama dengan media digital dan *marketplace* sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.069.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Sistem Operasional Usaha SPA secara Daring**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi perangkat lunak atau sistem daring dalam pengembangan sistem operasional SPA, melaksanakan sistem operasional dengan perangkat lunak atau sistem daring, dan memonitor penggunaan perangkat lunak atau sistem daring untuk sistem operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi perangkat lunak atau sistem daring dalam pengembangan sistem operasional SPA	1.1 Penggunaan perangkat lunak untuk mengembangkan sistem operasional dianalisis sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.2 Penggunaan perangkat lunak untuk mengelola pengembangan sistem operasional ditetapkan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) . 1.3 Sistem kontrol untuk mengelola kode sumber ditetapkan sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.4 Penggunaan perangkat lunak kolaborasi untuk pengembangan sistem operasional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.
2. Melaksanakan sistem operasional dengan perangkat lunak atau sistem daring	2.1 Spesifikasi perangkat lunak dibuat sesuai rencana pengembangan sistem operasional SPA. 2.2 Prosedur kontrol sistem daring dibuat sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 2.3 Kelompok kolaborasi sistem daring dibuat sesuai dengan kebutuhan usaha SPA.
3. Memonitor penggunaan perangkat lunak atau sistem daring untuk sistem operasional	3.1 Sistem operasional daring ditinjau secara berkala untuk memastikan kesesuaian implementasi. 3.2 Kolaborasi sistem operasional daring ditinjau untuk meningkatkan efektivitas kinerja usaha SPA. 3.3 Masalah pengoperasian sistem daring dianalisis untukantisipasi potensi risiko sebagai bagian dari standar mutu usaha SPA.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen SPA dengan keahlian dalam mengidentifikasi perangkat lunak dalam mengembangkan sistem operasional SPA, melaksanakan sistem operasional dengan perangkat lunak dan memonitor penggunaan perangkat lunak sistem operasional usaha SPA sebagai sarana interaksi yang menghubungkan pengguna

dengan perangkat kerasnya dengan mengidentifikasi suatu program yang ada di sebuah komputer, memproses data, perintah, atau instruksi khusus agar pengguna dapat mengoperasikan komputernya sesuai dengan hasil informasi yang diinginkan.

- 1.2 Perangkat lunak (*software*) merupakan istilah khusus untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer sebagai pendukung sistem daring.
 - 1.3 Sistem operasional merupakan sebuah perangkat lunak sistem yang mampu mengelola sumber daya (*resources*) dari *software* dan *hardware* untuk mendukung operasional agar berjalan dengan baik secara daring serta memudahkan proses interaksi antar beberapa pengguna atau *user* (*brainware*).
 - 1.4 Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan suatu alur atau cara kerja yang sudah terstandarisasi dari sebuah organisasi sebagai panduan dalam operasional.
 - 1.5 Sistem kontrol (*control system*) merupakan suatu alat atau kumpulan alat untuk mengendalikan, memerintah, dan mengatur suatu sistem daring.
 - 1.6 Perangkat lunak kolaborasi (*collaborative software*) juga disebut sebagai *group ware* merupakan perangkat lunak komputer yang dirancang untuk pengguna yang terlibat dalam suatu sistem operasional dapat bekerja secara integrasi secara daring untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
 - 1.7 Sistem daring merupakan pencatatan menggunakan komputer yang terkoneksi atau terhubung ke jaringan internet sehingga dapat diakses oleh siapapun yang memiliki otoritas kapan saja dan dimana saja.
 - 1.8 Standar mutu merupakan seperangkat tolok ukur kinerja sistem pelayanan pada usaha SPA yang mencakup proses, hasil, dan keluaran serta manfaat yang harus dipenuhi oleh manajemen usaha SPA.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 3.1 Peralatan
 - 3.1.1 Alat pengolah data
 - 3.1.2 Alat pencetak data
 - 3.1.3 Alat komunikasi
 - 3.2 Perlengkapan
 - 3.2.1 Alat tulis kantor
 - 3.2.2 Jaringan internet
 - 3.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengembangkan sistem operasional usaha SPA secara daring
 - 3.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS untuk melakukan pengembangan sistem operasional usaha SPA secara daring

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang akan digunakan untuk mengembangkan sistem operasional usaha SPA
 - 3.1.2 Proses atau siklus manajemen
 - 3.1.3 Komponen rencana manajemen usaha SPA
 - 3.1.4 Bisnis proses
 - 3.1.5 Perilaku organisasi
 - 3.1.6 Potensi rintangan dalam perubahan
 - 3.1.7 Berbagai strategi untuk kesinambungan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kepemimpinan dan interpersonal tingkat tinggi untuk pengembangan sistem operasional secara daring
 - 3.2.2 Inovasi dalam berpikir lateral dan mengembangkan cara kreatif untuk memonitor sistem sistem operasional secara daring
 - 3.2.3 Perencanaan dan mengorganisir urutan kegiatan dan untuk memungkinkan mengendalikan staf dalam operasional manajemen usaha SPA
 - 3.2.4 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menanggapi hambatan terhadap perubahan dan menganalisis risiko
 - 3.2.5 Kerja sama komunikasi dengan kelompok relevan dan individu dalam tim sistem manajemen daring
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dan teliti dalam mengidentifikasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) atau sistem daring sebagai alat pengembangan sistem operasional pada usaha SPA
 - 4.2 Tepat dalam melaksanakan sistem operasional dengan alat pengolah data atau sistem daring pada operasional usaha SPA
 - 4.3 Akurat dalam memonitor penggunaan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) atau sistem daring untuk sistem operasional usaha SPA
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi perangkat keras (*hardware*) dan

- perangkat lunak (*software*) atau sistem daring yang akan digunakan untuk mengembangkan sistem operasional SPA
- 5.2 Ketepatan dalam membuat rencana pengembangan sistem operasional usaha SPA sesuai dengan spesifikasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) atau sistem daring yang telah dipilih
 - 5.3 Kecermatan dalam memantau dan meninjau implementasi sistem operasional daring secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan dan sasaran rencana bisnis usaha SPA

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.070.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Sistem Keuangan Usaha SPA secara Daring**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan sistem keuangan, memproses transaksi, menyajikan laporan, memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar serta menjamin keterpaduan yang terintegrasi dalam mengembangkan sistem keuangan secara daring pada usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sistem keuangan secara daring yang terintegrasi	1.1 Daftar akun (<i>chart of account</i>) diidentifikasi sesuai kode pemasukan dan pengeluaran. 1.2 Data pemasok, persediaan, bank dan aset tetap diidentifikasi dan diberi kode, sesuai kebutuhan usaha SPA.
2. Memproses transaksi ke dalam sistem keuangan secara daring	2.1 Laba rugi dihitung untuk membuat neraca lajur . 2.2 Program neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan standar operasional prosedur usaha SPA. 2.3 Program penghitungan laba rugi dan neraca lajur disajikan secara daring sesuai ketentuan prosedur yang berlaku .
3. Menyajikan laporan keuangan secara daring	3.1 Hasil laporan daring neraca dan laporan posisi keuangan dipresentasikan sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Hasil laporan daring perubahan ekuitas dipresentasikan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Hasil laporan daring arus kas dipresentasikan sesuai prosedur yang berlaku. 3.4 Hasil laporan daring jurnal penutup dicatat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar secara daring	4.1 Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup dimasukkan pada sistem daring sesuai prosedur. 4.2 Saldo dalam buku besar setelah tutup buku dipresentasikan secara daring sesuai prosedur usaha SPA.
5. Menjamin keterpaduan integrasi sistem keuangan secara daring	5.1 Sistem penyimpanan dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data sesuai prosedur. 5.2 Penyimpanan data digunakan ketika kehilangan atau kerusakan data sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Keamanan catatan sistem keuangan dipelihara untuk keperluan proses audit.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menyiapkan sistem keuangan secara daring yang terintegrasi, memproses transaksi ke dalam sistem keuangan secara daring, menyajikan laporan keuangan secara daring, memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar secara daring, dan menjamin keterpaduan integrasi sistem keuangan secara daring yang bertujuan sebagai terobosan dalam keuangan yang melibatkan teknologi.
- 1.2 Daftar akun (*chart of account*) merupakan suatu daftar dalam sistem keuangan yang merupakan rangkaian akun-akun yang sudah disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya. Jenis akun yang ada dalam sistem informasi akuntansi harus diberi kode atau nomor yang bisa dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kategori utama, antara lain :
 - 1.2.1 Aset atau harta.
 - 1.2.2 *Liabilitas* atau kewajiban.
 - 1.2.3 Ekuitas atau modal.
 - 1.2.4 Pendapatan.
 - 1.2.5 Harga pokok penjualan.
 - 1.2.6 Beban-beban.
- 1.3 Laba rugi merupakan bagian dari sistem keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan dan beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba atau rugi bersih. Laporan laba rugi dapat dibuat pada periode satu bulan atau satu tahun sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 1.4 Neraca lajur merupakan lembaran kertas kerja (*spreadsheet*) yang berisi lajur atau kolom. Lajur yang ada dalam lembar kerja tersebut disusun secara khusus dan terencana guna diisi dengan data akuntansi dalam sistem keuangan.
- 1.5 Prosedur yang berlaku tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Prosedur Operasional Standar (POS).
 - 1.5.2 Standar akuntansi keuangan.
 - 1.5.3 Standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik.
- 1.6 Laporan posisi keuangan (*balance sheet*) merupakan bagian dari sistem laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut.
- 1.7 Jurnal akuntansi keuangan merupakan sebuah catatan berisi data seluruh transaksi, baik pemasukan maupun pengeluaran dari sebuah perusahaan.
- 1.8 Sistem daring merupakan pencatatan menggunakan komputer yang terkoneksi atau terhubung ke jaringan internet sehingga dapat di akses oleh siapapun yang memiliki otoritas kapan saja dan di mana saja.
- 1.9 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan standar praktik akuntansi yang digunakan di Indonesia, yang disusun dan diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan yang dibentuk oleh Ikatan

Akuntan Indonesia.

- 1.10 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) merupakan entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*). SAK ETAP bertujuan untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dari perbankan.
 - 1.11 *Backup system* merupakan istilah dalam teknologi informasi, proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengembangkan sistem keuangan secara daring
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan perubahannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang melaksanakan pengembangan sistem keuangan usaha SPA secara daring

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan akuntansi perusahaan yang berlaku
 - 3.1.2 Sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.3 Prinsip entri ganda
 - 3.1.4 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.1.5 Metode depresiasi
 - 3.1.6 Pengelompokan akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.7 Format laporan keuangan
 - 3.1.8 Literasi untuk mengidentifikasi informasi keuangan untuk mengikuti SAK atau SAK ETAP dan prosedur akuntansi organisasi
 - 3.1.9 Pengidentifikasian rekening
 - 3.1.10 Penyusunan laporan laba rugi atau laba rugi komprehensif
 - 3.1.11 Penyusunan neraca atau laporan posisi keuangan
 - 3.1.12 Laporan perubahan ekuitas
 - 3.1.13 Penyusunan laporan arus kas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Penggunaan teknologi untuk *men-setup* dan menganalisis *spreadsheet*
 - 3.2.3 Menyimpan dan membuat *backup file*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dan teliti dalam menyiapkan sistem keuangan secara daring yang terintegrasi
 - 4.2 Cermat dan akurat dalam memproses transaksi ke dalam sistem keuangan secara daring
 - 4.3 Tepat dalam menyajikan laporan keuangan secara daring
 - 4.4 Tepat dalam mempublikasikan jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar secara daring
 - 4.5 Akurat dalam menjamin keterpaduan integrasi sistem keuangan secara daring
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi daftar akun (*chart of account*) sesuai kode pemasukan dan pengeluaran
 - 5.2 Keakuratan dalam menghitung laba rugi untuk membuat neraca lajur

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.071.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Produk dan Layanan SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan tujuan, metode, dan ruang lingkup, menyiapkan instrumen riset dan kebijakan, mengumpulkan data, menetapkan metodologi dan menganalisis, dan menyusun laporan hasil riset produk dan layanan usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan, metode, dan ruang lingkup riset produk dan layanan usaha SPA	1.1 Tujuan dan ruang lingkup riset diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Permasalahan dan isu produk layanan diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup riset. 1.3 Rancangan riset dipilih sesuai dengan hasil identifikasi masalah dan isu. 1.4 Metode riset ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset.
2. Mempersiapkan instrumen riset dan kebijakan terkait riset produk dan layanan usaha SPA	2.1 Metode uji petik ditentukan sesuai dengan pemilihan metode dan rancangan riset. 2.2 Instrumen riset produk layanan usaha SPA ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup riset. 2.3 Prosedur Operasional Standar (POS), kebijakan terkait dianalisis sesuai dengan ruang lingkup riset.
3. Mengumpulkan data riset produk dan layanan usaha SPA	3.1 Hasil analisis permasalahan dan isu produk layanan pada usaha SPA diidentifikasi dengan cermat. 3.2 Hasil analisis penerapan tren produk perawatan SPA dan jasa layanan usaha SPA, perkembangan usaha SPA global diidentifikasi sesuai lingkup riset. 3.3 Hasil kajian berbagai jurnal ilmu manajemen, dan hasil karya ilmiah di bidang usaha SPA diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan produk layanan usaha SPA 3.4 Penggunaan data hasil identifikasi disusun sesuai prosedur penelitian.
4. Menetapkan jadwal dan metode penelitian yang tepat untuk riset produk dan layanan usaha SPA	4.1 Jadwal dan prosedur pengambilan data riset produk dan layanan SPA ditentukan sesuai dengan rencana kerja riset dan kesepakatan pihak-pihak terkait. 4.2 Metode penelitian dipilih sesuai dengan kebutuhan.
5. Melakukan riset produk dan layanan usaha SPA	5.1 Hasil pengumpulan data dianalisis menggunakan metode penelitian yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset. 5.2 Hasil riset diinterpretasikan sesuai standar produk dan layanan usaha SPA.
6. Menyusun laporan riset produk layanan usaha SPA	6.1 Hasil interpretasi riset dibuat berdasarkan data-data, hipotesa awal, kebijakan, data pembanding, hasil kajian, dan temuan akhir. 6.2 Laporan riset disampaikan kepada manajemen puncak sesuai prosedur. 6.3 Laporan riset didokumentasikan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam menerapkan riset pada lingkup usaha SPA dengan keahlian menentukan tujuan dan metode riset, mempersiapkan instrumen riset, mengumpulkan data riset, menentukan metode riset, menganalisis data, menginterpretasi, memaparkan dan melaporkan hasil riset yang dibutuhkan untuk pengembangan produk layanan usaha SPA dan menjaga kelangsungan usaha SPA. Riset terhadap produk layanan usaha SPA dengan cara ilmiah, rasional empiris, dan sistematis.
- 1.2 Tujuan riset merupakan untuk memecahkan masalah, meningkatkan ilmu, melakukan penafsiran yang lebih baik, dan menemukan fakta yang baru.
- 1.3 Ruang lingkup riset merupakan batasan banyaknya subjek yang harus diteliti, luas lokasi penelitian, materi yang dikaji dan lain-lain.
- 1.4 Permasalahan dan isu produk dan layanan usaha SPA termasuk kesenjangan yang terjadi dalam menetapkan, memproduksi, atau menjual produk perawatan SPA namun tidak terbatas pada pengembangan produk layanan dan penjualan produk layanan hingga ke pelanggan.
- 1.5 Penggolongan rancangan penelitian berdasarkan atas sifat masalahnya merupakan sebagai berikut:
 - 1.5.1 Penelitian historis.
 - 1.5.2 Penelitian deskriptif.
 - 1.5.3 Penelitian perkembangan.
 - 1.5.4 Penelitian kasus dan penelitian lapangan.
 - 1.5.5 Penelitian korelasional.
 - 1.5.6 Penelitian kausal komparatif.
 - 1.5.7 Penelitian eksperimental sungguhan.
 - 1.5.8 Penelitian eksperimental semu.
 - 1.5.9 Penelitian tindakan.
- 1.6 Metode riset terdiri atas metode kualitatif dan metode kuantitatif.
 - 1.6.1 Riset kualitatif merupakan sebuah metodologi riset yang tidak terstruktur, bersifat eksploratif, berdasarkan pada jumlah sampel yang kecil yang memberikan wawasan dan pemahaman terhadap suatu masalah
 - 1.6.2 Riset kuantitatif merupakan sebuah metodologi riset yang terstruktur, bersifat deskriptif dan kausal, berdasarkan pada

jumlah sampel yang besar yang mewakili fakta dan perkiraan terhadap suatu hubungan.

Contoh metode riset antara lain kuesioner, riset grup, survei, observasi lapangan dan sebagainya.

- 1.7 Instrumen riset merupakan alat-alat yang dibutuhkan atau di pergunakan untuk mengumpulkan data. Ada perbedaan antara alat-alat penelitian dalam metode kuantitatif dan dalam metode kualitatif.
 - 1.8 Tren produk perawatan SPA dan jasa layanan merupakan gaya atau kecenderungan dalam bisnis SPA tertentu, inovasi baru yang bisa berpengaruh pada peningkatan penjualan.
 - 1.9 Hasil riset merupakan perumusan kegiatan penelitian yang mencakup pengumpulan data, pemilihan metode, pengolahan data, hingga interpretasi dari hasil serta merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang kesiapan manajemen dalam mengelola, mengembangkan dan meningkatkan kinerjanya untuk pencapaian kinerja yang lebih tinggi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat perekam suara
 - 2.1.4 Alat dokumentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Instrumen riset
 - 2.2.3 Data dan informasi tren produk dan jasa usaha SPA
 - 2.2.4 Data dan informasi berbagai disiplin ilmu manajemen, jurnal dan hasil karya ilmiah
 - 2.2.5 Kebijakan terkait usaha SPA lokal dan lokasi setempat atau global atau negara tempat penelitian
 - 2.2.6 Data rencana pengembangan produk dan layanan usaha SPA (menu perawatan dan rencana pengembangannya, dan rencana kerja divisi penelitian dan pengembangan)
 - 2.2.7 Jaringan internet
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS untuk pelaksanaan riset produk dan layanan usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.

- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen usaha SPA meliputi:
 - a. Mengembangkan pernyataan masalah atau kerangka penelitian atau hipotesis pelayanan usaha SPA
 - b. Menetapkan tujuan dan ruang lingkup penelitian dan menentukan nilai informasi layanan produk
 - 3.1.2 Mengembangkan desain atau rancangan penelitian:
 - a. Penentuan dan evaluasi desain atau rancangan penelitian dan sumber data
 - b. Penentuan rencana sampel dan ukuran sampel
 - c. Penentuan masalah dan skala pengukuran
 - 3.1.3 Penyusunan metodologi penelitian
 - 3.1.4 Tren produk dan jasa usaha SPA terkini
 - 3.1.5 Jenis usaha SPA
 - 3.1.6 Penyusunan menu perawatan SPA
 - 3.1.7 Proses pengembangan produk SPA
 - 3.1.8 Manajemen mutu produk SPA
 - 3.1.9 Pengelolaan investasi usaha SPA
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun daftar pertanyaan penulisan riset
 - 3.2.2 Merancang penelitian:
 - a. Menetapkan *independent variable*, *dependent variable*, mediator dan moderator
 - b. Mengumpulkan dan memproses data
 - c. Menganalisis data
 - d. Mentransformasi struktur data dan informasi dengan berbagai program
 - e. Mengkomunikasikan hasil riset
 - f. Mempersiapkan dan mempresentasikan laporan akhir
 - 3.2.3 Memilih metode riset pengembangan produk layanan SPA
 - 3.2.4 Menganalisis dan menginterpretasikan hasil riset pengembangan produk layanan SPA
 - 3.2.5 Menulis laporan riset dan merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang hasil riset pengembangan produk layanan SPA dan implikasinya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam penentuan parameter kesenjangan dan setiap perhitungan statistik yang dibutuhkan dan penyediaan instrumen riset
 - 4.2 Akurat dan teliti dalam pengumpulan data sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup riset
 - 4.3 Cermat dan akurat dalam memilih dan menentukan rancangan penelitian
 - 4.4 Cermat dalam memilih dan menerapkan metode riset
 - 4.5 Cekatan dan inisiatif dalam mempelajari variasi teknik riset manajemen

- usaha SPA
- 4.6 Cekatan dan terampil dalam mengelola perangkat dan berbagai macam perangkat lunak yang digunakan untuk penelitian
- 4.7 Bekerja sama dalam tim
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi tujuan dan ruang lingkup riset sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi permasalahan dan isu produk layanan sesuai dengan ruang lingkup riset
 - 5.3 Ketepatan dalam menentukan metode uji petik sesuai dengan pemilihan metode dan rancangan riset

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.072.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Pengembangan Sumber Daya Manusia SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan, mengumpulkan data riset, melakukan analisis dan interpretasi data, dan menyusun laporan riset dalam rangka memaksimalkan tercapainya tujuan usaha SPA dan pengembangan karir bagi pekerja itu sendiri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan riset pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pada usaha SPA	1.1 Permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Parameter riset pengembangan karir pekerja bertalenta diidentifikasi sesuai dengan jenjang karir. 1.3 Metode dan instrumen riset ditetapkan sesuai tujuan dan sasaran pengembangan SDM SPA.
2. Mengumpulkan data riset pengembangan SDM pada usaha SPA	2.1 Jadwal dan prosedur pengambilan data riset pengembangan SDM SPA ditentukan sesuai dengan rencana kerja riset. 2.2 Tim pengumpul data riset diberi arahan tentang metode dan instrumen riset sesuai prosedur. 2.3 Data disusun sesuai prosedur dan metode yang telah ditetapkan.
3. Melakukan analisis dan interpretasi data	3.1 Data yang dikumpulkan diolah sesuai prosedur. 3.2 Analisis kesenjangan terhadap pengembangan karir individu pekerja bertalenta dievaluasi sesuai kebutuhan organisasi. 3.3 Hasil analisis data disimpulkan sesuai prosedur.
4. Menyusun laporan riset	4.1 Laporan riset pengembangan SDM dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi. 4.2 Laporan riset disampaikan kepada manajemen puncak sesuai prosedur. 4.3 Laporan riset didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam melakukan riset pengembangan SDM SPA dengan tujuan untuk memperoleh data yang objektif tentang kondisi SDM usaha SPA sehingga bisa digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik lagi dalam kaitannya dengan pengembangan SDM. Riset yang dilakukan harus berkualitas yaitu sesuai dengan tujuan riset SDM atau relevan,

tepat, dan benar atau akurat, dapat dipercaya kebenarannya (*reliable*), konsisten dengan apa yang akan diteliti (*valid*) dan aktual atau terkini dan berguna bagi manajemen.

- 1.2 Pekerja bertalenta merupakan pekerja kunci yang memiliki kemampuan berpikir strategis, sifat kepemimpinan, keterampilan berkomunikasi lisan dan tulisan baik daring maupun luring yang mampu menginspirasi orang lain untuk bekerja lebih baik, memiliki naluri kewirausahaan, dan lain sebagainya.
 - 1.3 Metode riset merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data untuk tujuan dan manfaat tertentu. Metode yang dapat digunakan untuk riset pengembangan SDM antara lain studi kasus, survey, dan lain sebagainya.
 - 1.4 Instrumen riset merupakan alat atau perangkat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen riset pengembangan sumber daya manusia dapat berupa daftar pertanyaan wawancara, kuesioner, informasi eksternal atau pihak lain, catatan atau rekaman kinerja, dan lain sebagainya.
 - 1.5 Analisis kesenjangan merupakan perbandingan antara kinerja atau kondisi yang aktual dengan kinerja atau kondisi yang diinginkan. Analisis kesenjangan dapat menggambarkan kinerja yang perlu ditingkatkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan riset pengembangan sumber daya manusia pada usaha SPA
 - 2.2.4 Perangkat *output*
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang melakukan riset pengembangan sumber daya manusia pada usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.

- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Parameter riset pengembangan karir pekerja bertalenta
 - 3.1.2 Metode dan instrumen riset
 - 3.1.3 Prosedur pengumpulan data
 - 3.1.4 Metode analisis dan interpretasi hasil riset
 - 3.1.5 Teknik penulisan laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menetapkan parameter riset pengembangan sumber daya manusia
 - 3.2.2 Menentukan metode dan instrumen riset
 - 3.2.3 Melaksanakan pengumpulan data sesuai prosedur yang ditetapkan
 - 3.2.4 Menganalisis dan menginterpretasi hasil riset
 - 3.2.5 Menyusun laporan hasil riset
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menentukan parameter riset
 - 4.2 Ketepatan dalam menentukan metode dan instrumen riset
 - 4.3 Ketelitian dan kecermatan dalam mengumpulkan data
 - 4.4 Ketepatan dalam menganalisis dan menginterpretasi data
 - 4.5 Akurat dalam menyusun laporan riset
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan metode dan instrumen riset
 - 5.2 Ketepatan dalam mengumpulkan data sesuai prosedur dan metode yang telah ditetapkan
 - 5.3 Ketepatan dalam melakukan analisis kesenjangan
 - 5.4 Keakuratan dalam menyusun laporan riset sesuai format yang telah ditentukan

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.073.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Pengembangan Kebijakan dan Sistem Manajemen Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan tujuan, metode, ruang lingkup, menyiapkan instrumen riset, menetapkan metodologi, melakukan uji coba dan menganalisis, dan menyusun laporan hasil riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan, metode, dan ruang lingkup riset dan pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA	1.1 Tujuan riset dan ruang lingkup riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan usaha SPA. 1.2 Permasalahan dan isu pengembangan kebijakan dan sistem manajemen diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup riset. 1.3 Rancangan riset dipilih sesuai dengan hasil identifikasi masalah dan isu. 1.4 Metode riset ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset.
2. Mempersiapkan instrumen riset kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA	2.1 Metode sampling ditentukan sesuai dengan rancangan riset. 2.2 Instrumen riset komersial usaha SPA ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup riset. 2.3 Berbagai kebijakan dan referensi sistem manajemen informasi dan perkembangan kebijakan dipilih sebagai bahan perbandingan sesuai prosedur. 2.4 Prosedur Operasional Standar (POS), kebijakan dan peraturan terkait lainnya diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup riset. 2.5 Anggaran riset diajukan sesuai dengan rencana kerja riset.
3. Menetapkan metodologi penelitian yang tepat untuk riset dan pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA	3.1 Kajian kebijakan dan sistem manajemen, jurnal dan hasil karya ilmiah pengembangan kebijakan, dan sistem manajemen yang terkait dianalisis sesuai kebutuhan pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA. 3.2 Metode penelitian dipilih sesuai dengan kebutuhan.
4. Mengolah bahan dan informasi untuk uji coba hasil riset dan pengembangan kebijakan dan sistem manajemen	4.1 Jadwal dan prosedur rencana riset kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA ditentukan sesuai dengan rencana kerja riset dan kesepakatan pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
usaha SPA	4.2 Sampel kebijakan dan sistem manajemen ditentukan sesuai metode penelitian yang di tetapkan.
5. Melakukan uji coba dan analisis kebijakan dan sistem manajemen sampling	5.1 Responden ditentukan sesuai dengan target market dan segmentasi yang telah ditetapkan. 5.2 Uji coba sampling kebijakan dan sistem manajemen dilakukan pada sejumlah responden sesuai rencana kerja. 5.3 Hasil uji coba sampling kebijakan dan sistem manajemen dikaji ulang sesuai dengan prosedur kerja. 5.4 Hasil kaji ulang diinterpretasikan dalam bentuk data dan informasi sesuai prosedur.
6. Menyusun laporan riset dan pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA	6.1 Kesimpulan riset dibuat berdasarkan data informasi pembanding, hasil uji coba sampling kebijakan, dan sistem manajemen. 6.2 Laporan riset disampaikan kepada manajemen puncak sesuai prosedur. 6.3 Laporan riset didokumentasikan sesuai Prosedur Operasional Standar (POS).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian menentukan tujuan dan metode riset, menyiapkan instrumen riset, menetapkan metodologi, mengumpulkan data dan menganalisis, dan menyusun laporan riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen SPA untuk tujuan memastikan pengembangan dan sistem manajemen yang efektif pada usaha SPA.
- 1.2 Tujuan riset merupakan untuk memecahkan masalah, meningkatkan ilmu, melakukan penafsiran yang lebih baik, dan menemukan fakta yang baru untuk perkembangan manajemen usaha SPA.
- 1.3 Ruang lingkup riset merupakan batasan banyaknya subjek yang harus diteliti, luas lokasi penelitian, materi yang dikaji dan lain-lain. Batasan yang dimaksud dalam lingkup industri SPA berupa materi, tempat, dan waktu terkait aspek manajerial di usaha SPA.
- 1.4 Metode riset terdiri atas metode kualitatif dan metode kuantitatif.
 - 1.4.1 Metode kualitatif merupakan sebuah metodologi riset yang tidak terstruktur, bersifat eksploratif, berdasarkan pada jumlah sampel yang kecil yang memberikan wawasan dan pemahaman terhadap suatu masalah.
 - 1.4.2 Metode kuantitatif merupakan sebuah metodologi riset yang terstruktur, bersifat deskriptif dan kausal, berdasarkan pada jumlah sampel yang besar yang mewakili fakta dan perkiraan terhadap suatu hubungan.
- 1.5 Instrumen riset merupakan alat yang dibutuhkan atau dipergunakan untuk mengumpulkan data. Terdapat perbedaan antara alat penelitian dalam metode kuantitatif dan dalam metode kualitatif.
- 1.6 Berbagai kebijakan dan referensi sistem manajemen merupakan kebijakan dan sistem manajemen atau jasa tertentu yang berguna

untuk memberikan informasi untuk menjadi acuan pembandingan rencana pengembangan kebijakan dan sistem manajemen baru sejenis dan/atau kebijakan dan sistem manajemen yang lebih maju.

- 1.7 Anggaran merupakan suatu perencanaan dalam perusahaan atau organisasi yang disusun secara terpadu dan dijelaskan dalam satuan unit moneter pada satu periode atau jangka waktu yang sudah ditentukan.
 - 1.8 Jurnal dan hasil karya ilmiah merupakan kumpulan artikel yang dipublikasikan secara ilmiah dan umumnya diterbitkan secara teratur, misalnya dua atau tiga kali setahun. Artikel yang ditulis untuk majalah ditinjau atau diberi peringkat oleh tim peninjau sebelum dimasukkan ke dalam tabel editorial jurnal.
 - 1.9 Kebijakan dan sistem manajemen sampel atau kebijakan dan sistem manajemen contoh dalam ranah riset dan pengembangan merupakan sistem manajemen sesuai dengan spesifikasi yang telah direncanakan, dirancang, dan disepakati untuk dilakukan uji coba pada responden, diberikan secara cuma-cuma dengan tujuan untuk mendapatkan informasi kecocokan, manfaat, reaksi atau efek dan kontraindikasi yang mungkin timbul akibat penggunaan kebijakan dan sistem manajemen baru.
 - 1.10 Responden merupakan semua orang baik secara individu maupun kolektif yang akan dimintai keterangan yang diperlukan oleh pencari data. Bagi seorang peneliti, proses pengumpulan data dari responden baik melalui angket, kuesioner, atau wawancara, aplikasi kebijakan dan sistem manajemen atau tes kebijakan dan sistem manajemen langsung, yang dilakukan secara cermat dan teliti.
 - 1.11 Riset memantau kegiatan pengembangan guna meningkatkan kemampuan manajemen di dunia usaha SPA dan menjadikan usaha SPA konsisten tumbuh dan berkelanjutan. Hasil riset merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang kesiapan manajemen dalam mengelola, mengembangkan, dan meningkatkan kinerjanya untuk pencapaian kinerja yang lebih tinggi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat perekam suara
 - 2.1.4 Kamera
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Instrumen riset
 - 2.2.3 Data analisis pasar
 - 2.2.4 Data dan informasi tren kebijakan dan sistem manajemen dan jasa usaha SPA global
 - 2.2.5 Data dan informasi berbagai penelitian herbal dan bahan dasar pembuatan produk atau bahan perawatan SPA
 - 2.2.6 Karya ilmiah atau jurnal atau hasil penelitian dari perusahaan kebijakan dan sistem manajemen perawatan dan SPA yang sesuai dengan lingkup penelitian
 - 2.2.7 Teknologi dan jenis kemasan
 - 2.2.8 Data pasar kosmetik dan perawatan kosmetik global
 - 2.2.9 Kebijakan terkait usaha SPA lokal dan lokasi setempat atau regional atau global, sesuai dengan ruang lingkup area penelitian

2.2.10 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang melakukan riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA meliputi:
 - a. Pengembangan tren kebijakan dan sistem manajemen secara global
 - b. Perkembangan bahan dasar produk SPA
 - c. Industri produk SPA secara global
 - d. Penetapan tujuan dan ruang lingkup penelitian dan menentukan nilai informasi pengembangan kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA
 - 3.1.2 Pengembangan desain atau rancangan penelitian:
 - a. Penentuan dan evaluasi desain atau rancangan penelitian dan sumber data
 - b. Penentuan rencana sampel dan ukuran sampel
 - c. Penentuan masalah dan skala pengukuran
 - 3.1.3 Penyusunan metodologi penelitian
 - 3.1.4 Tren kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA terkini
 - 3.1.5 Teknologi kosmetik
 - 3.1.6 Proses kebijakan dan sistem manajemen
 - 3.1.7 Proses kebijakan dan sistem manajemen (*Production Planning and Inventory Control/PPIC*)
 - 3.1.8 Standar mutu kebijakan dan sistem manajemen usaha SPA
 - 3.1.9 Penyusunan anggaran riset dan pengembangan

- 3.1.10 Jenis kosmetik dan manfaatnya SPA
- 3.1.11 Teknologi dan jenis kemasan pembuatan produk SPA
- 3.1.12 Perkembangan pemasok dalam dan luar negeri
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun daftar pertanyaan penulisan riset
 - 3.2.2 Mendesain penelitian:
 - a. Menetapkan *independent variable*, *dependent variable*, mediator, dan moderator
 - b. Mengumpulkan dan memproses data
 - c. Menganalisis data
 - d. Mentransformasi struktur data dan informasi dengan berbagai program
 - e. Mengomunikasikan hasil riset
 - f. Mempersiapkan dan mempresentasikan laporan akhir
 - 3.2.3 Memilih metode riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen layanan SPA
 - 3.2.4 Menganalisis dan menginterpretasikan hasil riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen layanan SPA
 - 3.2.5 Menulis laporan riset dan merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang hasil riset pengembangan kebijakan dan sistem manajemen layanan SPA dan implikasinya
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam penentuan parameter kesenjangan dan setiap perhitungan statistik yang dibutuhkan dan penyediaan instrumen riset
 - 4.2 Akurat dan teliti dalam pengumpulan data sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup riset
 - 4.3 Cermat dan akurat dalam memilih dan menentukan rancangan penelitian
 - 4.4 Cermat dalam memilih dan menerapkan metode riset
 - 4.5 Cekatan dan inisiatif dalam mempelajari variasi teknik riset manajemen usaha SPA
 - 4.6 Cekatan dan terampil dalam mengelola perangkat dan berbagai macam perangkat lunak yang digunakan untuk penelitian
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi dan mengumpulkan data hasil sesuai prosedur untuk digunakan dalam penelitian sesuai metode yang ditentukan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi masalah dan isu manajemen usaha sesuai dengan ruang lingkup riset manajemen usaha SPA
 - 5.3 Ketepatan dan akurasi dalam memilih dan menetapkan metode penelitian sesuai dengan kebutuhan
 - 5.4 Ketepatan dan ketelitian dalam melakukan, mengolah dan menganalisis riset dengan menggunakan data yang telah dikumpulkan, menggunakan metode penelitian yang ditetapkan sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup riset, dan kebijakan yang berlaku

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.074.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Tren Usaha SPA**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan tujuan, metode, ruang lingkup, menyiapkan instrumen riset, mengumpulkan data, menetapkan metodologi dan menganalisis, dan menyusun laporan hasil riset tren SPA sesuai dengan jenis dan tipe usaha secara global.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan, metode, dan ruang lingkup riset komersial usaha SPA	1.1 Tujuan dan ruang lingkup riset diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Permasalahan dan isu tren usaha diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup riset tren usaha. 1.3 Rancangan riset dipilih sesuai dengan hasil identifikasi masalah dan isu. 1.4 Metode riset ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset.
2. Mempersiapkan instrumen riset dan kebijakan terkait tren usaha SPA	2.1 Metode sampling ditentukan sesuai dengan pemilihan metode dan rancangan riset. 2.2 Instrumen riset tren usaha SPA ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup riset. 2.3 Prosedur Operasional Standar (POS) kebijakan terkait dianalisis sesuai dengan ruang lingkup riset.
3. Mengumpulkan data riset	3.1 Hasil analisis permasalahan dan isu tren usaha SPA diidentifikasi dengan cermat. 3.2 Hasil analisis penerapan tren usaha, bentuk kerja sama usaha jasa, perilaku konsumen, dan perkembangan industri SPA global diidentifikasi sesuai lingkup riset. 3.3 Hasil kajian berbagai jurnal ilmu manajemen dan hasil karya ilmiah di bidang SPA diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan tren usaha SPA. 3.4 Penggunaan data hasil identifikasi disusun sesuai prosedur untuk penelitian.
4. Menetapkan metodologi penelitian yang tepat untuk tren usaha SPA	4.1 Jadwal dan prosedur pengambilan data riset tren usaha SPA ditentukan sesuai dengan rencana kerja riset dan kesepakatan pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Metode penelitian dipilih sesuai dengan kebutuhan
5. Melakukan analisis dan interpretasi data	5.1 Hasil pengumpulan data riset dianalisis menggunakan metode penelitian yang ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset. 5.2 Hasil riset diinterpretasikan sesuai standar usaha SPA.
6. Menyusun laporan riset	6.1 Hasil interpretasi riset dibuat berdasarkan data-data, hipotesis awal, kebijakan, data pembanding, hasil kajian, dan temuan akhir. 6.2 Laporan riset disampaikan kepada manajemen puncak sesuai prosedur. 6.3 Laporan riset didokumentasikan sesuai POS.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dalam menerapkan riset pada lingkup usaha SPA dengan keahlian menentukan tujuan dan metode riset, mempersiapkan instrumen riset, mengumpulkan data riset, menentukan metode riset, menganalisis data, menginterpretasi, memaparkan dan melaporkan hasil riset yang dibutuhkan untuk pengembangan tren usaha SPA dan menjaga kelangsungan usaha SPA.
- 1.2 Tujuan riset merupakan untuk memecahkan masalah, meningkatkan ilmu, melakukan penafsiran yang lebih baik, dan menemukan fakta yang baru.
- 1.3 Ruang lingkup riset merupakan batasan banyaknya subjek yang harus diteliti, luas lokasi penelitian, materi yang dikaji, dan lain-lain.
- 1.4 Tren merupakan gaya atau kecenderungan kebijakan dan sistem manajemen dalam usaha SPA tertentu, inovasi baru yang bisa berpengaruh pada peningkatan penjualan.
- 1.5 Metode riset terdiri atas metode kualitatif dan metode kuantitatif.
 - 1.5.1 Metode kualitatif merupakan sebuah metodologi riset yang tidak terstruktur, bersifat eksploratif, berdasarkan pada jumlah sampel yang kecil yang memberikan wawasan dan pemahaman terhadap suatu masalah
 - 1.5.2 Metode kuantitatif merupakan sebuah metodologi riset yang terstruktur, bersifat deskriptif dan kausal, berdasarkan pada jumlah sampel yang besar yang mewakili fakta dan perkiraan terhadap suatu hubungan.
- 1.6 Instrumen riset merupakan alat yang dibutuhkan atau dipergunakan untuk mengumpulkan data. Terdapat perbedaan antara alat penelitian dalam metode kuantitatif dan metode kualitatif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak data
- 2.1.3 Alat perekam suara
- 2.1.4 Alat dokumentasi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Instrumen riset
 - 2.2.3 Perkembangan usaha SPA berdasarkan lokasi tren
 - 2.2.4 Tren dan berbagai jenis lingkup usaha SPA berdasarkan permintaan pasar dan perkembangan teknologi
 - 2.2.5 Data dan informasi berbagai disiplin ilmu manajemen, jurnal, dan hasil karya ilmiah
 - 2.2.6 Kebijakan terkait usaha SPA lokal dan lokasi setempat atau global atau negara tempat penelitian
 - 2.2.7 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 POS tentang pelaksanaan riset tren usaha SPA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Isu terkait tren usaha SPA:
 - a. Pengembangan pernyataan masalah atau kerangka penelitian atau hipotesis tren usaha SPA
 - b. Penetapan tujuan dan ruang lingkup riset dan menentukan nilai informasi tren usaha SPA, bentuk kerja sama usaha, legalisasi, dan kebijakan usaha pada lokasi sesuai lingkup riset
 - 3.1.2 Pengembangan desain atau rancangan penelitian:
 - a. Penentuan dan evaluasi desain atau rancangan penelitian dan sumber data
 - b. Penentuan rencana sampel dan ukuran sampel
 - c. Penentuan masalah dan skala pengukuran
 - 3.1.3 Penyusunan metodologi penelitian

- 3.1.4 Tren dan jenis atau tipe usaha SPA
- 3.1.5 Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan
- 3.1.6 Investasi usaha SPA
- 3.1.7 Pengembangan dan sistem kerjasama usaha SPA
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun daftar pertanyaan penulisan riset
 - 3.2.2 Merancang penelitian
 - a. Menetapkan *independent variable*, *dependent variable*, mediator, dan moderator
 - b. Mengumpulkan dan memproses data
 - c. Menganalisis data
 - d. Mentransformasi struktur data dan informasi dengan berbagai program
 - e. Mengkomunikasikan hasil riset
 - f. Mempersiapkan dan mempresentasikan laporan akhir
 - 3.2.3 Memilih metode riset pengembangan tren usaha SPA
 - 3.2.4 Menganalisis dan menginterpretasikan hasil riset pengembangan tren usaha SPA
 - 3.2.5 Menulis laporan riset dan merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang hasil riset pengembangan tren usaha SPA dan implikasinya
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam penentuan parameter kesenjangan dan setiap perhitungan statistik yang dibutuhkan dan penyediaan instrumen riset
 - 4.2 Akurat dan teliti dalam pengumpulan data sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup riset
 - 4.3 Cermat dan akurat dalam memilih dan menentukan rancangan penelitian
 - 4.4 Cermat dalam memilih dan menerapkan metode riset
 - 4.5 Cekatan dan inisiatif dalam mempelajari variasi teknik riset manajemen usaha SPA
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi tujuan dan ruang lingkup riset sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi permasalahan dan isu tren usaha sesuai dengan ruang lingkup riset tren
 - 5.3 Ketepatan dan akurasi dalam menentukan metode sampling sesuai dengan pemilihan metode dan rancangan riset
 - 5.4 Ketepatan dalam menentukan instrumen riset tren usaha SPA sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup riset

- KODE UNIT** : **S.96MSP01.075.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Sumber Daya Usaha SPA secara Global**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan tujuan dan metode riset, mempersiapkan instrumen riset, mengumpulkan data, melakukan analisis dan interpretasi data, dan menyusun laporan riset sumber daya usaha SPA secara global.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan metode riset	1.1 Tujuan dan ruang lingkup riset sumber daya usaha secara global diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Rancangan riset dipilih sesuai hasil identifikasi kebutuhan riset. 1.3 Metode riset ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset.
2. Mempersiapkan instrumen riset	2.1 Instrumen riset ditentukan sesuai kebutuhan dan ruang lingkup riset. 2.2 Instrumen pengumpulan data sumber daya usaha SPA secara global disusun sesuai tujuan riset.
3. Mengumpulkan data riset	3.1 Jadwal dan prosedur pengambilan data riset ditentukan sesuai kebutuhan. 3.2 Data riset disusun sesuai prosedur dan metode yang telah ditentukan.
4. Melakukan analisis dan interpretasi data	4.1 Data riset yang sudah tersusun dianalisis sesuai prosedur. 4.2 Hasil analisis data diinterpretasikan sesuai kebijakan perusahaan.
5. Menyusun laporan riset	5.1 Kesimpulan riset sumber daya usaha SPA dibuat sesuai prosedur. 5.2 Laporan riset disampaikan kepada manajemen puncak sesuai prosedur. 5.3 Laporan riset didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen usaha SPA dengan keahlian dalam melakukan riset sumber daya usaha SPA secara global menentukan tujuan dan metode riset, mempersiapkan instrumen riset, mengumpulkan data, melakukan analisis dan interpretasi data, menyusun laporan riset untuk mewujudkan dan mengembangkan peluang usaha SPA serta mengoptimalkan pencapaian tujuan perusahaan.
 - 1.2 Sumber daya usaha SPA merupakan sumber daya yang diperlukan untuk mewujudkan dan mengembangkan peluang usaha SPA.
 - 1.3 Metode riset merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. Contoh metode riset antara lain kuesioner, riset grup, survei, observasi lapangan, dan sebagainya.

- 1.4 Instrumen riset merupakan alat yang digunakan untuk melakukan kegiatan penelitian sebagai pengukuran dan pengumpulan data berupa angket seperangkat soal dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan riset sumber daya usaha SPA secara global
 - 2.2.4 Perangkat *output*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA dan perubahannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi pekerja SPA
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pelaksanaan riset sumber daya usaha SPA secara global

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai
 - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek atau sasaran penilaian meliputi namun tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktik kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan skema sertifikasi
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Menentukan masalah riset sumber daya usaha SPA yang mencakup unsur-unsur dalam manajemen diantaranya adalah manusia (*man*), uang (*money*), objek atau material, mesin (*machine*), dan cara kerja (*method*):
 - a. Mengembangkan pernyataan masalah atau kerangka penelitian atau hipotesis
 - b. Menetapkan tujuan penelitian dan menentukan nilai informasi

- 3.1.2 Mengembangkan desain penelitian
 - a. Menentukan dan mengevaluasi desain penelitian dan sumber data
 - b. Menentukan rencana dan ukuran sampel
 - c. Menentukan masalah dan skala pengukuran
- 3.1.3 Menyusun kuesioner kualitatif
- 3.1.4 Menyusun kuesioner dengan skala likert
- 3.1.5 Mengidentifikasi sumber daya usaha SPA terkini
- 3.1.6 Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan usaha SPA
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menetapkan *independent variable*, *dependent variable*, mediator, dan moderator
 - 3.2.2 Mengumpulkan dan memproses data
 - 3.2.3 Menganalisis data
 - 3.2.4 Mentransformasi struktur data dan informasi dengan berbagai program tidak terbatas pada *Statistical Program Social Science* (SPSS) atau metode penelitian pengolahan data (NVivo)
 - 3.2.5 Mengkomunikasikan hasil riset
 - 3.2.6 Mempersiapkan dan mempresentasikan laporan akhir
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menentukan tujuan dan metode riset
 - 4.2 Cermat dalam mempersiapkan instrumen riset
 - 4.3 Teliti dalam mengumpulkan data
 - 4.4 Akurat dalam melakukan analisis dan interpretasi data
 - 4.5 Tepat dalam menyusun laporan riset
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi tujuan dan ruang lingkup riset sumber daya usaha secara global sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan dalam memilih rancangan riset sesuai hasil identifikasi kebutuhan riset
 - 5.3 Ketepatan dalam menentukan instrumen riset sesuai kebutuhan dan ruang lingkup riset

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya Bidang Manajerial *Sante Par Aqua* (SPA) maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

