



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR KEP. 139 /MEN/VI/2010**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR LISTRIK, GAS DAN AIR BIDANG PENGADAAN DAN PENYALURAN AIR SUB  
BIDANG SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) JABATAN KERJA MANAJEMEN  
AIR MINUM MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jabatan Kerja Manajemen Air Minum menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

**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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

**Memperhatikan :**

1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jabatan Kerja Manajemen Air Minum yang diselenggarakan tanggal 5 Juni 2008 di Jakarta;
2. Surat Kepala Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia Nomor Um.0103-KK/1500 tanggal 7 Oktober 2009 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

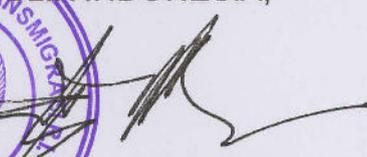
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jabatan Kerja Manajemen Air Minum menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juli 2010

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



  
Drs. H. A. MUHAMMAD ISKANDAR, M.Si.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR KEP. 139 /MEN/ VII /2010**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**  
**SEKTOR LISTRIK, GAS DAN AIR BIDANG PENGADAAN DAN PENYALURAN AIR**  
**SUB BIDANG SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM)**  
**BAGIAN MANAJEMEN AIR MINUM MENJADI**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Salah satu unit dalam pengembangan sistem penyediaan air minum adalah unit produksi yang merupakan bangunan instalasi pengolahan air minum dan bangunan penampungan air hasil pengolahan air baku menjadi air minum dan memegang peranan penting dan strategis dalam menyediakan air minum. Oleh karena itu, pembangunan unit produksi harus dilakukan dengan baik dan memenuhi standar spesifikasi teknis dan gambar kerja yang direncanakan.

Untuk menjamin kualitas pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dibutuhkan adanya suatu acuan yang komprehensif dalam pelaksanaan konstruksi bangunan unit produksi. Acuan yang komprehensif dimaksud bersifat nasional serta memberikan gambaran tentang kemampuan atau kompetensi SDM yang akan melaksanakan pembangunan konstruksi bangunan unit produksi.

Untuk memperoleh SDM yang berkualitas yang dapat melaksanakan konstruksi bangunan unit produksi dalam Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), perlu didukung dengan sistem pendidikan dan pelatihan keahlian secara nasional yang dikembangkan bersandar pada kebutuhan riil di dunia kerja. Oleh karena itu, salah satu komponen yang harus ada adalah Standar Kompetensi Kerja yang dikembangkan dari kebutuhan riil dunia industri/usaha

sebagai acuan untuk mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun non formal.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Air minum ini disusun sebagai acuan dalam pengembangan SDM sektor Air Minum khususnya di bidang Pengelolaan SPAM. Disamping itu pula standar ini diharapkan dapat memiliki ekuivalensi dan kesetaraan dengan standar-standar yang relevan dan berlaku secara internasional.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Bidang Air Minum adalah:

1. Mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, berupa keahlian di bidang Air Minum
2. Tersedianya SKKNI Bidang Air Minum yang mengacu kepada Permenakertrans RI No. PER.21/MEN/X/2007, yang berorientasi kepada kebutuhan riil di industri.
3. Dimilikinya SKKNI Bidang Air Minum yang selaras dan sesuai dengan *best practice* layanan air minum dan peraturan /perundangan yang terkait

Tujuan penyusunan Standar Kompetensi yaitu pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bergerak dalam bidang keahlian tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak diantaranya:

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. Dipakai untuk membuat uraian jabatan;
  - d. Untuk 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 kompetensi.

### **C. Pengertian**

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut:

#### **1. Kompetensi**

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

#### **2. Standar Kompetensi**

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "Ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

#### **3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

- a) Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan.
- b) Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c) **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d) Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

#### **D. Penggunaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (Spam) Bagian Manajemen air MInum disusun dan dikembangkan mengacu kepada Regional Model of Competency Standar (RMCS).

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasa bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja digunakan sebagai acuan untuk :

1. Menyusun uraian pekerjaan.
2. Menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia.
3. Menilai unjuk kerja seseorang.
4. Sertifikasi Kompetensi/Profesi di tempat kerja.

Dengan dikuasainya kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan maka seseorang mampu:

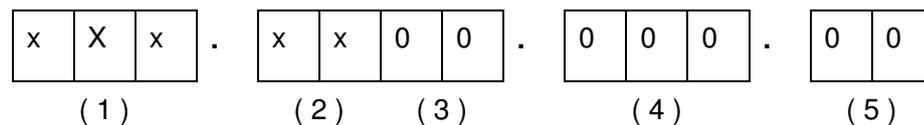
1. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan.
2. Mengorganisasikan agar pekerjaan dapat dilaksanakan.
3. Menentukan langkah apa yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula.
4. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

## E. Struktur, Skema Standar Kompetensi dan Format

Format penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagai berikut :

### 1. Kode Unit Kompetensi

Untuk memudahkan dalam penggunaan dan keperluan administratif dalam pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi, maka dilakukan kodifikasi unit kompetensi. Pada dasarnya kode unit kompetensi dimaksudkan untuk mensistematikan unit-unit kompetensi tersebut berdasar pada bidang keahlian, sub bidang keahlian maupun sistem penomoran yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait dengan standar tersebut. Kodifikasi dimaksud adalah :



Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :

a) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c) Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).

03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d) Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e) Versi unit kompetensi

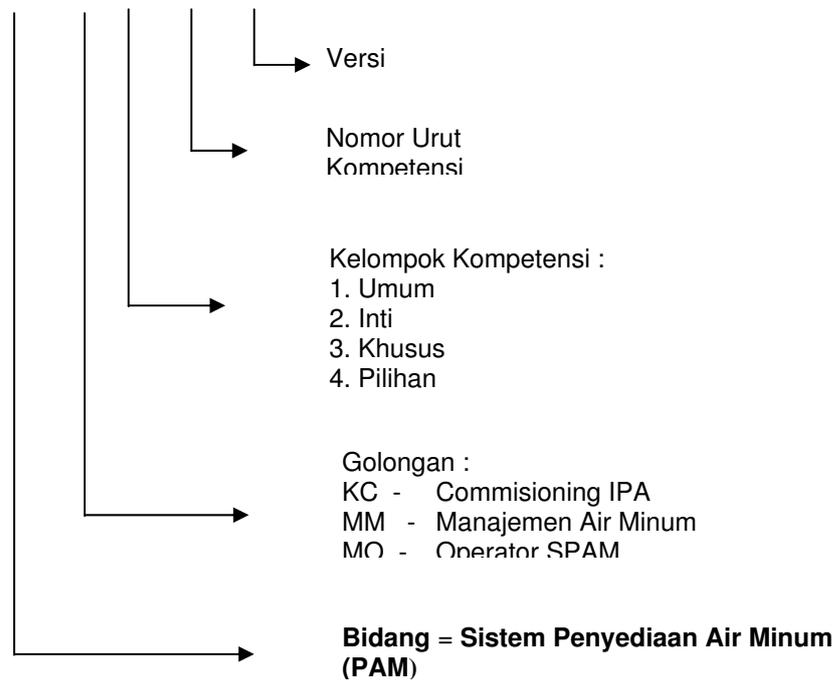
Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

Kodefikasi unit kompetensi Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (Spam) Bagian Manajemen Air Minum tersebut digambarkan dalam chart berikut:



Bidang      SUB-Bidang/Group      Nomor Unit      Versi

## PAM.MM01.001.00



## 2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

### **3. Diskripsi Unit Kompetensi**

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

### **4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

### **5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 Kriteria Unjuk Kerja (KUK) dan dirumuskan dalam bentuk kalimat pasif dan terukur.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

### **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a) Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

- b) Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c) Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d) Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

## **7. Panduan Penilaian**

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## **8. Kompetensi Kunci**

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

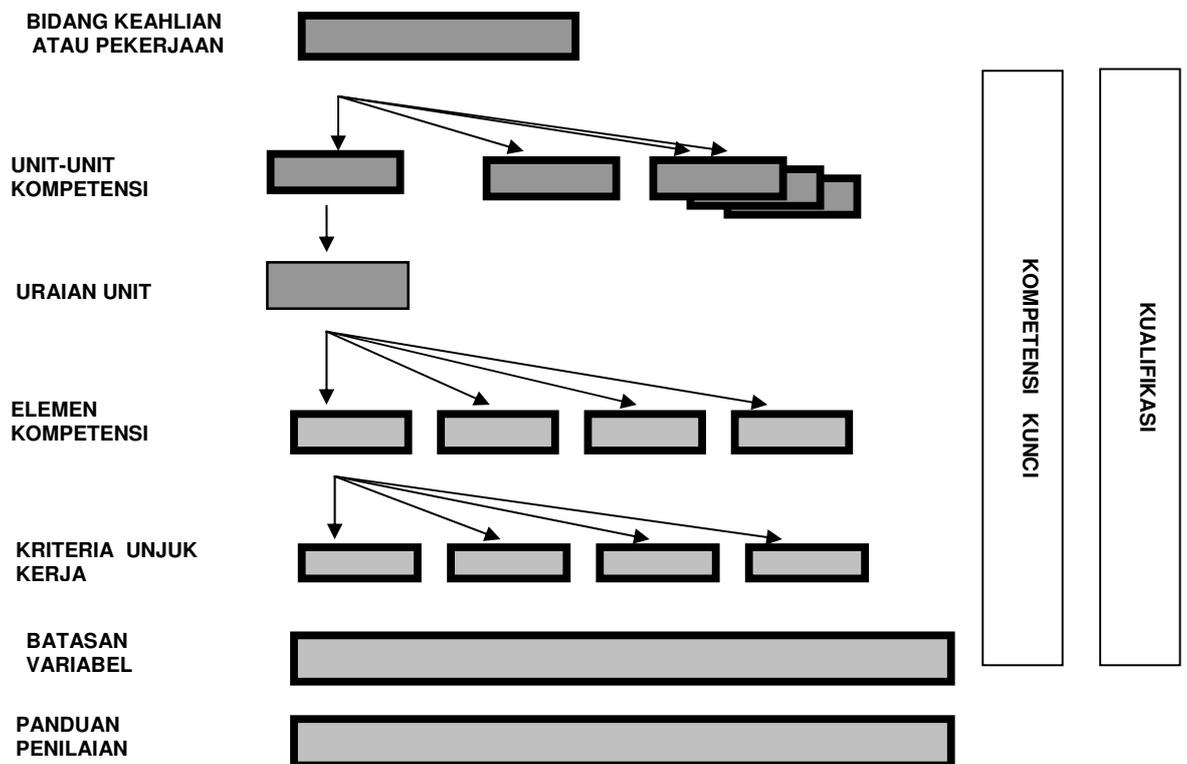
Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu, yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci yaitu :

- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.

- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.



### Gradasi Kompetensi Kunci

Selanjutnya ketujuh kompetensi kunci tersebut, ditentukan tingkat/ gradasinya berdasarkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan.

Tingkat atau gardasi dari kompetensi kunci tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

**TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI**

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi	Mengakses dan merekam dari satu sumber	Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber	Mengakses, mengevaluasi mengorganisir berbagai sumber
2. Mengkomunikasikan ide dan informasi	Pengaturan sederhana yang telah lazim/familier	Berisi hal yang kompleks	Mengakses, mengevaluasi dan mengkomunikasikan nilai/perubahan dari berbagai sumber
3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	Di bawah pengawasan atau supervisi	Dengan bimbingan/panduan	Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan kompleks dan cara mandiri
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Membantu merumuskan tujuan	Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan kompleks
5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang kompleks	Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang kompleks
6. Memecahkan masalah	Rutin di bawah pengawasan	Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan	Problem/masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan yang sistimatis, serta mampu mengatasi problemnya
7. Menggunakan teknologi	Membuat kembali / memproduksi / memberikan jasa / yang berulang pada tingkat dasar	Mengkonstruksi, mengorganisir atau menjalankan produk atau jasa	Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa

## E. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

### 1. Kerangka Kualifikasi

Kerangka kualifikasi adalah suatu kerangka kerja (framework) dari sistem sertifikasi yang dapat menyandingkan dan mengintegrasikan sistem sertifikasi sub bidang

**Manajemen Air Minum** dengan sistem pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberian pengakuan terhadap kompetensi tenaga kerja.

Dalam rangka untuk menyandingkan antar sistem tersebut, KKNi dideskripsikan ke dalam matrik penjenjangan. Dengan penjenjangan, unit-unit kompetensi yang telah tersusun dapat dipaketkan atau dikemas kedalam kualifikasi sesuai dengan kebutuhan di industri.

Pemaketan / pengemasan unit-unit kompetensi sesuai dengan jenjang pekerjaan, level sertifikat maupun kualifikasi pendidikan, didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertimbangan tersebut mencakup antara lain : hasil identifikasi judul dan jumlah kebutuhan unit kompetensi berdasarkan pada kelompok unitnya, lama waktu pengalaman kerja (bila diperlukan/dipersyaratkan) dan persyaratan lainnya.

Berdasarkan pada deskripsi masing-masing kualifikasi, unit-unit kompetensi dipaketkan berdasarkan pada analisis karakteristik masing-masing unit mencakup:

- Kelompok umum, inti dan pilihan
- Tingkat (level) kompetensi kunci yang dimiliki
- Tingkat kesulitan yang tertuang dalam KUK
- Tanggung jawab dan persyaratan yang tersirat dan tersurat pada uraian batasan variabel.

## 2. Rumusan KKNi

Hasil Konvensi Nasional Tanggal 18 Desember 2003 di Jakarta

KUALIFIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup terbatas</li> <li>• Berulang dan sudah biasa.</li> <li>• Dalam konteks yang terbatas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap kembali.</li> <li>• Menggunakan pengetahuan yang terbatas.</li> <li>• Tidak memerlukan gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan langsung.</li> <li>• Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.</li> </ul>
II	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup agak luas.</li> <li>• Mapan dan sudah biasa.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan dasar operasional.</li> <li>• Memanfaatkan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu.</li> <li>• Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu.</li> </ul>

KUALI FIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memerlukan sedikit gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</li> </ul>
III	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>• Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan.</li> <li>• Menginterpretasikan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menggunakan perhitungan dan pertimbangan.</li> <li>• Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu</li> <li>• Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.</li> </ul>
IV	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>• Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis.</li> <li>• Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia.</li> <li>• Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku.</li> <li>• Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri.</li> <li>• Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas.</li> <li>• Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.</li> </ul>
V	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi).</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku.</li> <li>• Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar.</li> <li>• Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup dibeberapa area.</li> <li>• Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas.</li> <li>• Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.</li> </ul>	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang diarah-kan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain.</li> <li>• Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas.</li> <li>• Kegiatan yang memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja</li> </ul>
VI	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang.</li> <li>• Melakukan analisis, mem-format ulang dan mengevaluasi informasi-</li> </ul>	<p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan.</li> <li>• Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu</li> </ul>

KUALI FIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.</li> </ul>	<p>informasi yang cakupannya luas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.</li> </ul>
VII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan,</li> <li>• Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.</li> </ul>		
VIII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan,</li> <li>• Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.</li> </ul>		
IX	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional</li> </ul>		

#### F. Kelompok Kerja Nasional

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (Spam) Bagian Manajemen Air Minum disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan.

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui pra konvensi dan konvensi nasional SKKNI Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (Spam) Bagian Manajemen Air Minum pada tanggal **5 Juni 2008 di Jakarta** dan dihadiri oleh pemangku kepentingan terkait.

## **BAB II**

### **STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

#### **A. Sistem Penyediaan Air Minum**

Air minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengeolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum. Sistem Penyediaan air minum yang selanjutnya disebut SPAM merupakan satu kesatuan sistem fisik ( teknik) dan non fisik dari prasarana dan sarana air minum.

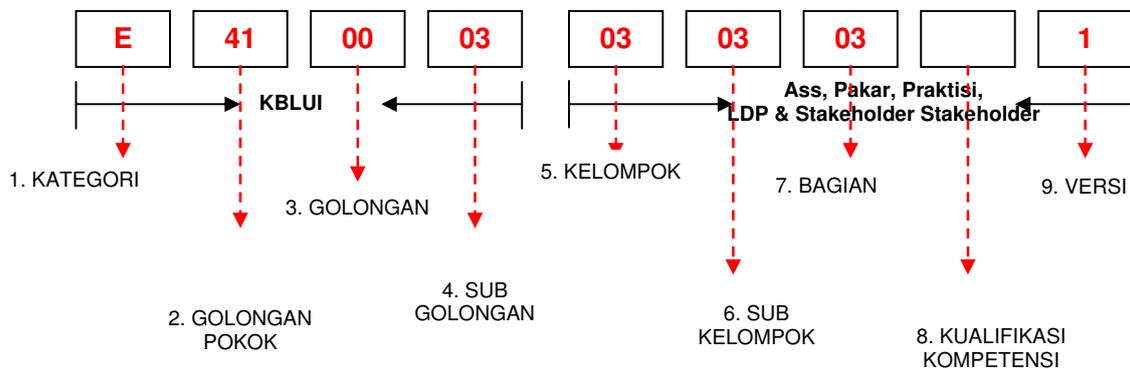
Penyelenggaraan pengembangan SPAM melalui tahap-tahap sebagai berikut : Perencanaan; Pelaksanaan Konstruksi, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi; Pemantauan dan Evaluasi.

#### **B. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi**

Untuk memudahkan dalam penggunaan dan keperluan administratif dalam pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi, maka dilakukan kodifikasi bagian yang diikuti dengan kodifikasi unit kompetensi. Pada dasarnya kodifikasi ini dimaksudkan untuk mensistematiskan bagian dan unit - unit kompetensi tersebut berdasar pada bidang keahlian, sub bidang keahlian maupun sistem penomoran yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait dengan standar tersebut.

Penulisan kode kualifikasi mengacu pada format kodifikasi berdasarkan sektor, sub sektor/bidang, sub bidang lapangan usaha di Indonesia, sebagaimana yang tertuang dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 2005 yang dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik bahwa ketenagalistrikan termasuk dalam Katagori: Listrik, Gas, dan Air; Golongan Pokok: Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih, Golongan/Bidang: Pengadaan, Penjernihan dan Penyaluran Air Bersih, Pengadaan dan Penyaluran Air Baku dan Jasa Penunjang Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih.



(1)	E	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha. Untuk sektor Listrik, Gas dan Air diisi dengan kategori <b>E</b> .
(2)	41	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha. Untuk bidang Pengadaan dan Penyaluran air di isi dengan nomor <b>41</b> .
(3)	00	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha. Pada golongan pokok Pengadaan dan Penyaluran Air di isi dengan <b>00</b> .
(4)	03	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha, 01 : Pengadaan 02 : Penjernihan dan Penyaluran Air Bersih 03 : Pengadaan dan Penyaluran Air Baku 04 : Jasa Penunjang Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih
(5)	03	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha. 01 : Perencanaan 02 : Pelaksanaan Konstruksi 03 : Pengelolaan 04 : Pemeliharaan dan Rehabilitasi 05 : Pemantauan dan evaluasi
(6)	03	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha. Untuk sub kelompok 01 : Pembangunan konstruksi dan pengawasan 02 : Commissioning (IPA dan sistem distribusi) 03 : Pengelolaan SPAM
(7)	03	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan). 01 : Commisioning 02 : Operator SPAM 03 : Manajemen Air Minum

(8)		Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNI, yaitu : - Kualifikasi I                    untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II                    untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III                    untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV                    untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX            untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	1	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07 dan seterusnya.

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

**C. Peta KKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang**

Standar kompetensi kerja bidang Air minum dikelompokkan kedalam 5 (lima) Sub bidang yaitu Perencanaan; Pelaksanaan Konstruksi, Pengelolaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi, pemantauan dan evaluasi. Untuk Sub bidang Pelaksanaan Konstruksi dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) bidang meliputi : Bidang Pembangunan Konstruksi dan Pengawasan, Bidang Manajemen Air dan Bidang Pengelolaan SPAM.

**D. Posisi Bagian**

Analisis kompetensi merupakan langkah utama untuk penyusunan “Standar Kompetensi Kerja” bidang penyediaan air minum secara mekanis dipersiapkan untuk pegangan atau tolok ukur penilaian kapasitas kemampuan untuk menduduki bagian “Manajemen Air Minum” Bagian dimaksud harus jelas dan pasti posisinya dalam klasifikasi dan kualifikasinya.

### E. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE	JUDUL UNIT KOMPETENSI
<b>KELOMPOK KOMPETENSI UMUM</b>		
1	PAM.MM.01.001.01	Menerapkan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan kerja
2	PAM.MM01.002.01	Melaksanakan Manajemen Umum
3	PAM.MM01.003.01	Melaksanakan Kepemimpinan Dasar
<b>KELOMPOK KOMPETENSI INTI</b>		
4	PAM.MM02.001.01	Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum
5	PAM.MM02.002.01	Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum Penyehatan
6	PAM.MM02.003.01	Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum Pengembangan
7	PAM.MM02.004.01	Melaksanakan Manajemen Strategik Divisi
8	PAM.MM02.005.01	Melaksanakan Manajemen Strategik Corporate
9	PAM.MM02.006.01	Melaksanakan Kepemimpinan Situasional
10	PAM.MM02.007.01	Melaksanakan Kepemimpinan Visioner
11	PAM.MM02.008.01	Melaksanakan Manajemen Mutu
12	PAM.MM02.009.01	Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu
13	PAM.MM02.010.01	Melaksanakan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum Tingkat dasar
14	PAM.MM02.011.01	Melaksanakan Manajemen Sistem Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum
15	PAM.MM02.012.01	Melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia
16	PAM.MM02.013.01	Melaksanakan Manajemen Produktivitas Sumber Daya Manusia
17	PAM.MM02.014.01	Melaksanakan Manajemen Barang
18	PAM.MM02.015.01	Melaksanakan Manajemen Asset
19	PAM.MM02.016.01	Melaksanakan Manajemen Keuangan & Akuntansi
20	PAM.MM02.017.01	Melaksanakan Manajemen Keuangan Investasi
21	PAM.MM02.018.01	Melakukan Komunikasi
22	PAM.MM02.019.01	Melakukan Komunikasi Bisnis
23	PAM.MM02.020.01	Melaksanakan Manajemen Informasi

## F. Unit-Unit Kompetensi

<b>KODE UNIT</b>	: <b>PAM.MM01.001.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	: <b>Menerapkan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini menjelaskan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menerapkan Kesehatan dan keselamatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengelola informasi dan data K3.	1.1 Persyaratan sistem pencatatan data diidentifikasi, dikelompokkan dan disimpan dengan baik. 1.2 Sumber informasi dan data K3 diidentifikasi, diakses, dievaluasi dan diterapkan di tempat kerja. 1.3 Catatan akurat dan lengkap dipastikan, terkumpul dan tersimpan dengan baik. 1.4 Informasi dan data disediakan untuk para manajer dan pemangku kepentingan dalam bentuk yang mudah dipahami.
2. Menerapkan strategi, sistem dan program K3.	2.1 Prioritas K3 ditentukan melalui konsultasi dengan manajer terkait sejalan dengan prosedur konsultasi di tempat kerja. 2.2 Rencana Tindakan K3 dikembangkan berdasarkan skala prioritas. 2.3 Kebutuhan pelatihan K3 diidentifikasi dan didokumentasikan. 2.4 Program K3 dipantau tingkat pencapaiannya dan jika perlu di sempurnakan.
3. Mengidentifikasi dampak, rencana perubahan dan saran untuk mengendalikan resiko yang timbul.	3.1 Bahaya yang timbul diidentifikasi, dan potensi risiko dinilai. 3.2 Rencana perubahan di tempat kerja yang menimbulkan dampak K3 dievaluasi. 3.3 Saran-saran untuk mengendalikan risiko dicatat dan ditindaklanjuti sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya. 3.4 Perubahan peraturan, standar/pedoman industri terkait diidentifikasi dan diinformasikan dampaknya bagi pengelolaan K3.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi efektifitas pendekatan pengelolaan K3.	4.1 Sumber informasi dan data K3 eksternal dan internal diakses sebagai bahan evaluasi. 4.2 Kebutuhan masukan dari luar untuk evaluasi ditindaklanjuti secara memadai. 4.3 Masukan untuk bahan evaluasi dari pemangku kepentingan dikumpulkan. 4.4 Bagian yang perlu ditingkatkan diidentifikasi, didokumentasikan dan ditindaklanjuti.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk melakukan perencanaan, melakukan pengorganisasian, melakukan pergerakan/pemberian motivasi, melakukan pengendalian dan menetapkan ukuran keberhasilan yang digunakan dalam melaksanakan manajemen umum.

2. Sumber informasi dan data K3 yang diperoleh dari:

- 2.1. Perundangan K3 dan sumber lainnya yang relevan
- 2.2. Pekerja
- 2.3. Konsultan
- 2.4. Instansi pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan K3 seperti Depnaker atau instansi teknis lainnya.
- 2.5. Surat Kabar, jurnal, publikasi industri dll
- 2.6. Portal internal
- 2.7. Jaringan industri dan asosiasi.

### PANDUAN PENILAIAN

1. Persyaratan umum kompetensi.

Kandidat yang akan menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus mampu memperlihatkan dan memperagakan kemampuan dan keahlian berkaitan dengan

implementasi pendekatan sistematis untuk mengelola K3, baik dalam tempat kerja sebenarnya, atau latihan simulasi atau skenario

2. Pembuktian khusus yang disyaratkan.

Panduan penilaian ini merupakan acuan dalam melakukan penilaian kompetensi menurut unit kompetensi ini. Panduan ini memuat tinjauan umum mengenai persyaratan penilaian dilanjutkan dengan identifikasi persyaratan khusus yang diperlukan dalam melakukan penilaian.

3. Persyaratan pengetahuan dan pemahaman

- 3.1. Peran dan tanggung jawab penyelia, pekerja, kontraktor, disainer dan lain-lain menurut perundang-undangan K3.
- 3.2. Persyaratan perundangan mengenai informasi, data dan konsultasi K3.
- 3.3. Peran dan tanggung jawab dalam komunikasi dan konsultasi untuk P2K3/komite K3, manajemen lini, pekerja dan pegawai pengawas/pegawai penyelia.
- 3.4. Persyaratan sistem pencatatan K3, kerahasiaan dan peraturan lain yang sesuai.
- 3.5. Persyaratan tentang kewajiban pelaporan insiden sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- 3.6. Peraturan perundangan mengenai K3 (undang-undang, peraturan, norma, standar-standar terkait dan bahan panduan).
- 3.7. Konsep pengukuran kinerja K3 seperti Indikator Kinerja Positif (PPIs), Frekuensi Kecelakaan (*Frequency Rate*-FR) dan Tingkat Keparahan (*Severity Rate*-SR).
- 3.8. Hierarki pengendalian dan pertimbangan dalam memilih tindakan pengendalian yang sesuai.
- 3.9. Prinsip dan pendekatan sistematis dalam mengelola K3.
- 3.10. Sumber data dan informasi K3 internal dan eksternal.
- 3.11. Karakteristik dan komposisi tenaga kerja yang beresiko.

4. Persyaratan Keterampilan dan Kemampuan

- 4.1. Kemampuan berhubungan dengan orang dari bermacam golongan sosial, budaya, latar belakang etnik dan kemampuan fisik dan mental.
- 4.2. Kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan personil pada semua tingkat organisasi dan spesialis K3 dan pihak luar terkait.

- 4.3. Kemampuan untuk menyiapkan laporan untuk bermacam kelompok sasaran termasuk komite K3 , para manajer dan para penyelia.
  - 4.4. Kemampuan untuk menerapkan perbaikan dan proses perencanaan tindakan berkelanjutan.
  - 4.5. Kemampuan untuk mengatur tugasnya sendiri di dalam waktu yang ditentukan.
  - 4.6. Kemampuan untuk menggunakan keterampilan konsultasi dan negosiasi, terutama dalam hubungannya dengan pengembangan rencana dan mengimplementasikan dan memantau tindakan yang direncanakan.
  - 4.7. Kemampuan untuk berkontribusi dalam penilaian sumber daya yang dibutuhkan untuk mengelola K3 secara sistematis dan dimana perlu mengakses sumber daya.
  - 4.8. Kemampuan untuk berpartisipasi dalam kinerja K3 perusahaan.
  - 4.9. Kemampuan untuk menganalisis informasi dan data yang relevan di tempat kerja dan melakukan pengamatan tugas dan interaksi antar pekerja di tempat kerja, peralatan, lingkungan dan sistem.
  - 4.10. Kemampuan untuk melakukan perhitungan matematika sederhana (seperti persen perubahan), dan membuat grafik di tempat kerja untuk mengidentifikasi kecenderungan dan memahami keterbatasan data.
  - 4.11. Kemampuan untuk menggunakan komputer dasar dan keterampilan teknologi informasi untuk mengakses informasi dan data K3 internal dan eksternal.
  - 4.12. Kemampuan untuk mengenali dan mengembangkan hubungan antar aktivitas yang berbeda di tempat kerja.
5. Hasil kerja yang dapat digunakan sebagai dasar penilaian yang mencakup :
- 5.1. Rencana tindakan tertulis.
  - 5.2. Saran khusus yang diberikan dan diterima.
  - 5.3. Dokumen yang digunakan untuk menginformasikan dan melaporkan kepada orang-orang lain di dalam organisasi.
  - 5.4. Email, surat, laporan dan rekam lain dari proses yang diambil dalam mengelola K3 di wilayah tertentu.
  - 5.5. Studi kasus, simulasi, skenario, permainan peran.

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan , mengorganisir dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM01.002.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Umum**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen umum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan.	1.1 Visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan perusahaan dijelaskan untuk keperluan pengelolaan perusahaan 1.2 Keadaan perusahaan saat ini telah diidentifikasi melalui prosedur yang telah ditetapkan 1.3 Data dan informasi tentang kemudahan dan hambatan seperti sumber air, kebutuhan air minum, kapasitas produksi dan personil dihimpun secara sistematis. 1.4 Perencanaan kegiatan disusun dengan lengkap sampai jadwal yang mencakup 5W, 1H dengan menggunakan format dan model yang berlaku. 1.5 Draft perencanaan disampaikan kepada dewan direksi untuk memperoleh koreksi dan pengesahan
2. Melakukan pengorganisasian.	2.1 Struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku dijelaskan sesuai kebutuhan pembagian kerja. 2.2 Pembagian tugas untuk pelaksanaan kegiatan dalam pencapaian target dalam kurun waktu dilakukan sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku. 2.3 Uraian tugas dirumuskan dan ditetapkan dalam pembagian tugas untuk pencapaian target.
3. Melakukan pengarahan dan memberikan motivasi.	3.1 Pengarahan disampaikan kepada petugas dengan menggunakan metode yang efektif. 3.2 Lingkungan dan suasana kerja yang kondusif dibangun dengan memperhatikan budaya kerja dan kemampuan perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Bentuk motivasi kerja yang tepat diterapkan sesuai dengan aturan yang berlaku dan kemampuan perusahaan.
4. Melakukan pengendalian.	4.1 Jadwal kegiatan pengawasan disusun dengan jadwal waktu dan target pencapaian yang jelas. 4.2 Pengawasan pelaksanaan dilakukan pada setiap tahap sesuai dengan milestone menggunakan indikator yang ditetapkan dan direkam serta dicatat menggunakan formulir yang ditetapkan. 4.3 Pelaporan hasil pengawasan disampaikan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mendukung tindakan perbaikan jika diperlukan. 4.4 Tindakan koreksi terhadap penyimpangan dilakukan untuk menjamin keberlanjutan proses sesuai dengan SOP yang berlaku.

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk melakukan perencanaan, melakukan pengorganisasian, melakukan pengarahan dan memberikan motivasi, melakukan pengendalian dan menetapkan ukuran keberhasilan yang digunakan dalam melaksanakan manajemen umum.

2. Perlengkapan untuk melakukan dasar-dasar manajemen pada pengelolaan air minum, mencakup:

- 2.1. Visi dan Misi perusahaan.
- 2.2. SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja)
- 2.3. Rencana Induk dan Rencana bisnis perusahaan.
- 2.4. Format-format laporan.
- 2.5. SOP.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen umum pada Pengelolaan air minum meliputi :

- 3.1. Melakukan perencanaan.
- 3.2. Melakukan pengorganisasian anggota.
- 3.3. Melakukan pengarahan dan memberikan motivasi kepada anggota.
- 3.4. Melakukan pengendalian manajemen.

4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen umum pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Keputusan direksi.
  - 4.2. Peraturan pelatihan.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. Tidak ada.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, dan penetapan ukuran keberhasilan pada pelaksanaan manajemen umum.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Teknik Perencanaan.
  - 3.2. Teknik Motivasi.
  - 3.3. Manajemen Sediaan.
  - 3.4. Teknik Monitoring.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Mengukur keadaan perusahaan saat ini
  - 4.2. Menganalisis kekuatan dan kelemahan.
  - 4.3. Menetapkan target yang rasional.
  - 4.4. Menyusun jadwal kegiatan.
  - 4.5. Membuat formulir monitoring dan pelaporan.
5. Aspek Kritis.

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

  - 5.1. Pembiayaan (ketersediaan sumber pembiayaan).
  - 5.2. Motivasi dan kompetensi SDM.
  - 5.3. *Performance awareness*.

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM01.003.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Kepemimpinan Dasar**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan Kepemimpinan Dasar.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerapkan gaya-gaya kepemimpinan.	1.1 Gaya-gaya kepemimpinan dan efektivitasnya dikenali dengan baik. 1.2 Karakteristik tugas dan sifat pekerjaan yang harus dilaksanakan dikenali dengan baik melalui uraian kerja yang telah ditetapkan. 1.3 gaya kepemimpinan yang tepat diterapkan untuk mengarahkan kelompok kerja dengan memperhatikan tuntutan pekerjaan dan budaya kerja.
2. Menggunakan leadership power.	2.1 Macam-macam leadership power dikenali dan mengetahui dengan tepat leadership power yang dimiliki. 2.2 Sikap perilaku dan latar belakang pendidikan rata-rata kelompok dikenali dengan baik berdasarkan data kepegawaian yang ada. 2.3 Leadership power yang tepat digunakan dengan memperhatikan sikap perilaku dan budaya kerja anggota.
3. Melaksanakan pengambilan keputusan.	3.1 Teknik-teknik pengambilan keputusan dikuasai. 3.2 Teknik penetapan akar masalah yang harus dipecahkan dapat dijelaskan dengan baik. 3.3 Resiko keputusan diidentifikasi untuk penetapan mitigasinya. 3.4 Pengambilan keputusan dilaksanakan secara sistematis dan tepat.
4. Melakukan motivasi.	4.1 Teknik-teknik motivasi mampu dijelaskan dengan baik. 4.2 Ffaktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja diidentifikasi dengan lengkap untuk menjamin efektifitas penerapan motivasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Membentuk dan memelihara lingkungan hubungan kerja yang kondusif dibangun dengan memperhatikan tuntutan kerja dan kemampuan perusahaan. 4.4 Pengarahkan dan bimbingan kerja untuk mencapai sasaran-sasaran dilaksanakan secara efektif
5. Mengevaluasi Efektivitas	5.1 Penilaian kinerja bawahan dilakukan secara periodik menggunakan format yang telah ditetapkan 5.2 Fleksibilitas penerapan gaya kepemimpinan dapat dilaksanakan sehingga terjamin efektivitasnya

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk menerapkan kepemimpinan; melaksanakan gaya-gaya kepemimpinan, menerapkan leadership power, melaksanakan pengambilan keputusan, melaksanakan motivasi dan mengevaluasi efektivitas kepemimpinan pada Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

2. Untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM, diperlukan adanya :

- 2.1 Surat Keputusan Pengangkatan
- 2.2 Struktur Organisasi
- 2.3 Prosedur-prosedur.
- 2.4 Assessment sheet.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pada Pengelolaan SPAM meliputi :

- 3.1. Menerapkan gaya-gaya kepemimpinan.
- 3.2. Menggunakan Leadership Power.
- 3.3. Melaksanakan pengambilan keputusan.
- 3.4. Melakukan motivasi.
- 3.5. Mengevaluasi efektivitas kepemimpinan.

4. Peraturan untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM adalah :

- 4.1. Tidak ada.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1 PAM. MM 01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan kepemimpinan; menerapkan gaya-gaya kepemimpinan, menggunakan leadership power, melaksanakan motivasi dan mengevaluasi efektivitas kepemimpinan pada Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek di tempat kerja atau di tempat simulasi..
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Menggali dan menggunakan informasi.
  - 3.2. Teknik Pemecahan Masalah
  - 3.3. Teknik Pengambilan Keputusan
  - 3.4. Teori Motivasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Keterampilan memecahkan Masalah
  - 4.2 Keterampilan Pengambilan Keputusan
  - 4.3 Keterampilan menerapkan gaya kepemimpinan
  - 4.4 Keterampilan komunikasi
5. Aspek Kritis:  
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1. Peraturan perusahaan
  - 5.2. Dukungan manajemen puncak.
  - 5.3. Penegakan prosedur.

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.001.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen bisnis air minum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan konsep dasar bisnis.	1.1 Misi perusahaan yang telah ditetapkan dalam pendiriannya dipahami. 1.2 Standar pelayanan yang ditetapkan dikenali dengan baik melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketetapan-ketetapan Direksi. 1.3 Indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran kinerja perusahaan air minum dikenali sebagai pedoman untuk pengukuran kinerja
2. Melakukan perkiraan permintaan, biaya dan daya beli.	2.1 Perkiraan permintaan dihitung berdasar pada data statistik kependudukan, perilaku pelanggan, daya beli dan data lain yang terkait 2.2 Harga satuan air minum dihitung berdasar pada jumlah biaya total dibagi dengan jumlah produksi pada satuan waktu tertentu dengan mempertimbangkan pajak dan kewajiban lain yang harus ditanggung perusahaan 2.3 Perkiraan kemampuan daya beli konsumen dilakukan dengan melakukan analisis pada data statistik yang relevan seperti pendapatan per kapita, PDB daerah, pertumbuhan ekonomi dan data statistik lain yang relevan
3. Melakukan pengukuran kinerja.	3.1 Ukuran kinerja perusahaan ditetapkan berdasar pada visi dan misi serta rencana jangka panjang perusahaan. 3.2 Pencapaian kinerja perusahaan ditetapkan berdasar pada target yang ditetapkan dengan kinerja yang dicapai 3.3 Hasil pengukuran kinerja direkam dalam bentuk laporan untuk disampaikan kepada pihak atasan atau pihak lain yang terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Tindakan perbaikan dilakukan berdasar pada analisis penyebab ketidaktercapaian kinerja dan dituangkan kedalam program tindakan yang operasional
4. Menerapkan proses bisnis yang efektif dan efisien.	4.1 Komponen biaya tetap dan tidak tetap diinventarisasi dan dikalkulasikan berdasarkan data yang telah diaudit 4.2 SOP disusun dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan untuk menjamin bahwa seluruh karyawan memahami prosedur kerja yang ditetapkan 4.3 Hambatan-hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan proses bisnis sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dilaporkan dan dibahas untuk penyempurnaan 4.4 Mutu, biaya dan waktu pelaksanaan semua proses ditetapkan untuk dijadikan ukuran kinerja karyawan 4.5 Perbaikan proses bisnis secara kontinu direncanakan dan dilakukan pembahasan tahunan.
5. Melakukan peningkatan kepuasan pelanggan.	5.1 Survei kepuasan pelanggan dianalisis untuk menemukan kelemahan-kelemahan dan perencanaan peningkatan kepuasan pelanggan 5.2 Langkah-langkah dalam rangka peningkatan kepuasan pelanggan dipahami dan dilaksanakan secara konsisten 5.3 Informasi pelayanan dan perkembangan usaha disampaikan kepada pelanggan melalui media sesuai dengan kemampuan perusahaan 5.4 Budaya pelaksana pelayan publik dibangun secara sistematis dan berkelanjutan

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk menerapkan konsep dasar bisnis, menghitung demand air minum, mengenali biaya dan mengukur kinerja yang digunakan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1 Data hasil survey.
  - 2.2 Data BPS.
  - 2.3 Data Upah Minimum Pekerja (UMP).
  - 2.4 Peta Topografi dan SAB.
  - 2.5 Data laju inflasi dan BI rate.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1 Menerapkan konsep dasar bisnis.
  - 3.2 Menghitung permintaan, harga dan daya beli.
  - 3.3 Mengukur kinerja.
  - 3.4 Melaksanakan proses bisnis yang efektif dan efisien.
  - 3.5 Melaksanakan peningkatan kepuasan pelanggan.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2005 tentang pengembangan SPAM.
  - 4.2 Permendagri Nomor 23 Tahun 2006.
  - 4.3 Perda Pendirian PDAM.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM.01.002.01 : Melaksanakan manajemen umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penerapan konsep dasar bisnis, perhitungan demand air minum, pengenalan biaya, pengenalan pendapatan dan pengukuran kinerja pada pelaksanaan manajemen bisnis air minum.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1. Manajemen bisnis.
- 3.2. Manajemen keuangan.
- 3.3. Kepuasan Pelanggan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1. Membuat analisis keuangan.
- 4.2. Menyusun rencana bisnis.

5. Aspek Kritis.

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

- 5.1. Pemahaman peraturan perundang-undangan.
- 5.2. Standar pelayanan yang ditetapkan.
- 5.3. Pemahaman tentang azas pemulihan biaya.
- 5.4. Subsidi silang dan tarif progresip.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.002.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum  
Penyehatan.**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen bisnis air minum.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerapkan konsep dasar bisnis.	1.1 Misi perusahaan yang telah ditetapkan dalam pendiriannya dipahami. 1.2 Standar pelayanan yang ditetapkan dikenali dengan baik melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku. 1.3 Indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran kinerja perusahaan air minum dikenali sebagai pedoman untuk pengukuran kinerja.
2. Melaksanakan perbaikan kinerja.	2.1 Pengukuran kondisi/posisi strategis perusahaan dilakukan melalui analisis SWOT dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan. 2.2 Penetapan skala prioritas indikator yang perlu mendapatkan perhatian dilakukan secara sistematis dengan menggunakan bobot dan hasil rating. 2.3 Target perbaikan kinerja dilakukan dengan memperhatikan catatan prestasi yang lalu dan tuntutan percepatan kedepan. 2.4 Milestone dan alat monitoring kemajuan disusun dan disiapkan sebagai alat monitoring standar.
3. Melaksanakan perbaikan Kinerja aspek keuangan.	3.1 Usaha-usaha peningkatan efisiensi dilakukan dengan memperhatikan seluruh komponen biaya, baik biaya tetap maupun biaya tidak tetap. 3.2 Penyempurnaan SOP dilakukan secara periodik untuk menjamin proses bisnis berlangsung efektif dan efisien. 3.3 Peningkatan pendapatan air dilakukan dengan melakukan intervensi terhadap volume air terjual dan tarif rata-rata. 3.4 Efektivitas penagihan dilakukan secara sistematis melalui pendekatan yang tepat untuk menjamin penerimaan dan perputara uang menjadi lebih baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan perbaikan kinerja aspek pelanggan.	4.1 Hasil survei kepuasan pelanggan dianalisis yang selanjutnya dijadikan arahan dalam peningkatan kepuasan pelanggan. 4.2 Perbaikan 3K dilakukan melalui perencanaan yang matang, dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan pertimbangan cost-benefit. 4.3 Cakupan pelayanan tetap dipertahankan tumbuh diatas kecepatan pertumbuhan penduduk, dengan mempertimbangkan peluang untuk peningkatan tarif rata-rata. 4.4 Perbaikan hubungan pelanggan dilakukan secara sistematis.
5. Melakukan perbaikan kinerja aspek operasional.	5.1 Proses produksi dan distribusi ditingkatkan efektivitasnya secara periodik melalui monitoring dan penyempurnaan SOP. 5.2 Percepatan penanganan gangguan dilaksanakan secara sistematis melalui pemberdayaan bagian penanganan gangguan dan informasi pelanggan. 5.3 Sistem informasi administratif dan teknik diperkuat sesuai dengan kemampuan perusahaan, baik dari aspek kesiapan SDM maupun pembiayaan. 5.4 Kompetensi dan produktivitas SDM operator dan manajemen secara terus menerus ditingkatkan sesuai tuntutan pekerjaan dan kemajuan usaha.
6. Melaksanakan monitor kemajuan perbaikan.	6.1 Kemajuan perbaikan dimonitor, direkam dan dilaporkan kepada pimpinan untuk pengambilan tindakan koreksi jika diperlukan. 6.2 Tindakan perbaikan dilakukan berdasar pada analisis penyebab ketidaktercapaian kinerja dan dituangkan kedalam program tindakan yang operasional.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk menerapkan konsep dasar bisnis, menghitung demand air minum, mengenali biaya dan mengukur kinerja yang digunakan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Data hasil survey.
  - 2.2. Data BPS.
  - 2.3. Data Upah Minimum Pekerja (UMP).
  - 2.4. Peta Topografi dan SAB.
  - 2.5. Data laju inflasi dan BI rate.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Menerapkan konsep dasar bisnis.
  - 3.2. Menghitung demand air minum.
  - 3.3. Memahami biaya.
  - 3.4. Mengenali pendapatan.
  - 3.5. Mengukur kinerja.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Peraturan Pemerintah No.16 tahun 2005 tentang pengembangan SPAM.
  - 4.2. Permendagri no 23/ 2006.
  - 4.3. Keputusan rapat direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM.01.002.01 : Melaksanakan manajemen umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penerapan konsep dasar bisnis, perhitungan demand air minum, pengenalan biaya, pengenalan pendapatan dan pengukuran kinerja pada pelaksanaan manajemen bisnis air minum.

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 3.1. Manajemen bisnis.  
 3.2. Strategi bisnis.  
 3.3. Manajemen keuangan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
- 4.1. Membuat analisis keuangan.  
 4.2. Membuat strategi bisnis.
5. Aspek Kritis.  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1. Pemahaman peraturan perundang-undangan.  
 5.2. Demand analysis.  
 5.3. Perhitungan biaya (*cost evaluation*).

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.003.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum Pengembangan.**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen bisnis air minum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan pengembangan usaha.	1.1 Peluang pengembangan dianalisis melalui teori pendekatan yang tepat dan melalui survei permintaan. 1.2 Studi kelayakan dilakukan dengan menganalisis kelayakan ekonomi dan finansial serta kemampuan manajerial. 1.3 Proposal pengembangan dilampiri dengan hasil studi kelayakan disampaikan kepada pemilik untuk memperoleh persetujuan.
2. Melakukan penggalan sumber pembiayaan investasi.	2.1 Komunikasi Bisnis untuk penggalan sumber pembiayaan dilakukan sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Tim negosiasi dibentuk dengan mengikutkan unsur lain dalam perusahaan sesuai dengan lingkup atau cakupan yang akan dinegosiasikan. 2.3 Penilaian peluang dan tingkat biaya diperhitungkan melalui analisis bisnis yang akurat. 2.4 Laporan kepada pemilik untuk pengambilan disampaikan sesuai dengan prosedur dan dilengkapi dengan masukan untuk pertimbangan.
3. Melaksanakan Strategi Kemitraan.	3.1 Kerjasama penyediaan air baku untuk menjamin rencana pengembangan dilakukan melalui prosedur yang berlaku. 3.2 Peningkatan kompetensi karyawan dan manajemen dilkakukan melalui strategi yang tepat sesuai dengan kemampuan perusahaan dan tingkat kemendesakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Kerjasama dengan PDAM maju direncanakan untuk dilaksanakan khususnya dalam transfer pengalaman.
4. Melaksanakan Kemitraan dengan Badan Usaha.	<p>4.1 Bentuk kemitraan dikaji kesesuaiannya dengan kebutuhan pengembangan usaha dengan memperhatikan kekuatan serta kelemahan yang dimiliki perusahaan saat ini.</p> <p>4.2 Prosedur penyelenggaraan kemitraan dengan badan usaha yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dilakukan untuk menjamin manfaat kepada semua pihak; masyarakat, pemerintah dan badan usaha.</p> <p>4.3 Proses solicited dijaga untuk diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
5. Melaksanakan Pengelolaan Resiko	<p>5.1 Jenis resiko yang berpotensi menimbulkan masalah dalam pengelolaan SPAM diidentifikasi dan diukur tingkat kemungkinannya dengan akurat.</p> <p>5.2 Mitigasi resiko direncanakan melalui pendekatan operasional yang rasional dengan mempertimbangkan cost-benefit.</p> <p>5.3 Laporan secara periodik disampaikan kepada Badan Pengawas dan Pemilik.</p>

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk menerapkan konsep dasar bisnis, menghitung demand air minum, mengenali biaya dan mengukur kinerja yang digunakan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:

- 2.1. Data hasil survey.
- 2.2. Data BPS.

- 2.3. Data Upah Minimum Pekerja (UMP).
  - 2.4. Peta Topografi dan SAB.
  - 2.5. Data laju inflasi dan BI rate.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
    - 3.1. Menerapkan konsep dasar bisnis.
    - 3.2. Menghitung demand air minum.
    - 3.3. Memahami biaya.
    - 3.4. Mengenali pendapatan.
    - 3.5. Mengukur kinerja.
  4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen bisnis air minum pada Pengelolaan Air Minum adalah :
    - 4.1. Peraturan Pemerintah No.16 tahun 2005 tentang pengembangan SPAM.
    - 4.2. Permendagri no 23/ 2006
    - 4.3. Keputusan rapat direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian .

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM.01.002.01 : Melaksanakan manajemen umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penerapan konsep dasar bisnis, perhitungan demand air minum, pengenalan biaya, pengenalan pendapatan dan pengukuran kinerja pada pelaksanaan manajemen bisnis air minum.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Manajemen bisnis.
- 3.2. Strategi bisnis.
- 3.3. Manajemen keuangan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Membuat analisis keuangan.
- 4.2. Membuat strategi bisnis.

5. Aspek Kritis.

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

- 5.1. Pemahaman peraturan perundang-undangan.
- 5.2. demand analysis.
- 5.3. perhitungan biaya (*cost evaluation*).

**KOMPETENSI KUNCI :**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.004.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Strategik Divisi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen strategik Divisi atau Unit Bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan visi dan misi Divisi.	1.1 Konsep Visi dan Misi perusahaan dijelaskan dengan baik sebagai arah penyusunan Visi dan Misi Divisi. 1.2 Konsep Visi dan Misi Divisi didiskusikan dengan seluruh anggota manajemen untuk memperoleh kesepakatan dan dapat diterima oleh seluruh manajemen dan staf divisi.
2. Melakukan analisis SWOT Divisi.	2.1 Konsep analisis SWOT untuk perumusan perencanaan strategik dipahami sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Faktor strategis internal dianalisis berdasar pada aspek SWOT secara akurat. 2.3 Faktor strategis eksternal dianalisis berdasar pada aspek SWOT secara akurat. 2.4 Kondisi yang ada ditentukan berdasarkan hasil analisis SWOT internal dan eksternal dengan memperhatikan visi dan misi perusahaan.
3. Menetapkan Tujuan dan Sasaran Divisi.	3.1 Tujuan dirumuskan dengan mempertimbangkan data kondisi yang ada dengan memperhatikan visi dan misi divisi. 3.2 Sasaran dan target untuk mencapai tujuan ditetapkan, dengan mempertimbangkan seluruh faktor kekuatan, peluang, ancaman dan kelemahan yang dimiliki. 3.3 Ukuran keberhasilan setiap tujuan ditetapkan berdasarkan pada visi dan misi divisi.
4. Menerapkan Strategi Divisi.	4.1 Alternatif <i>grand strategy</i> diidentifikasi berdasarkan pada diskripsi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. 4.2 Seluruh alternatif <i>grand strategy</i> yang teridentifikasi dikaji kesesuaiannya dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 <i>Grand strategy</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran dipilih dan ditetapkan dengan menggunakan Matriks SWOT.
5. Menyusun program, kegiatan anggaran dan proyeksi keuangan Divisi.	5.1 Program dan rencana kegiatan disusun berdasarkan pada <i>grand strategy</i> dan tujuan yang akan dicapai. 5.2 Anggaran dan kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dihitung dan dirumuskan sesuai dengan standar pembiayaan yang berlaku di perusahaan. 5.3 Keseluruhan rencana strategik dipresentasikan kepada seluruh direksi untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan. 5.4 Pelaksanaan manajemen strategik didokumentasikan sebagai dokumen resmi perusahaan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :  
Unit ini berlaku untuk merumuskan visi dan misi, melakukan analisis SWOT, menetapkan tujuan dan sasaran, menetapkan strategi, dan menyusun program, kegiatan dan anggaran yang digunakan untuk melaksanakan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum.
2. Untuk melakukan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum diperlukan :
  - 2.1. Data Kota dan kabupaten dalam Angka.
  - 2.2. Rencana Strategi Daerah (RENSTRADA).
  - 2.3. Data kependudukan dan Pendapatan Daerah BPS.
  - 2.4. Hasil survey pelanggan.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Membuat perencanaan manajemen.
  - 3.2. Mengorganisasikan sumberdaya.
  - 3.3. Melakukan pengendalian manajemen.
  - 3.4. Mengukur keberhasilan manajemen pada Pengelolaan Air Minum.

4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2005 tentang pengembangan SPAM.
  - 4.2. Keputusan direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perumusan visi dan misi, analisis SWOT, penetapan tujuan dan sasaran, penetapan strategi, dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada pelaksanaan manajemen strategik.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Ilmu manajemen strategik.
  - 3.1. Perencanaan strategik.
  - 3.1. Ekonomi makro dan mikro.
  - 3.1. Teori pengambilan keputusan.
  - 3.1. Statistika.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Membuat analisis SWOT.
  - 4.2. Membuat analisis keuangan.
  - 4.3. Membuat proposal

5. Aspek Kritis.

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

- 5.1. Wawasan analisis
- 5.2. Rasionalitas
- 5.3. Sumber pembiayaan program.
- 5.4. Ketepatan strategi.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.005.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Strategik Corporate**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen strategic corporate.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan visi dan misi perusahaan.	1.1 Nilai-nilai dan harapan para pemangku kepentingan bidang air minum diidentifikasi secara spesifik. 1.2 Visi dan Misi dirumuskan dengan memperhatikan seluruh nilai-nilai dan aspek yang dimiliki perusahaan sebagai pengelola dan penyediaan air minum bagi masyarakat. 1.3 Konsep Visi dan Misi perusahaan. didiskusikan dengan seluruh anggota manajemen untuk memperoleh kesepakatan dan dapat diterima oleh seluruh manajemen dan staf perusahaan.
2. Melakukan analisis SWOT.	2.1 Analisis SWOT untuk memperoleh gambaran kondisi eksisting perusahaan dilingkungannya dilakukan dengan menggunakan seluruh faktor strategis. 2.2 Analisis faktor strategis internal dilakukan dengan pengelompokan (clustering) sesuai aspek kinerja yang rasional untuk menjamin hasil yang akurat. 2.3 Analisis faktor strategis eksternal dilakukan melalui pengelompokan melalui clustering umum. 2.4 Posisi (kondisi) strategis perusahaan sesuai visi dan misinya di lingkungannya saat ini diperoleh dari hasil analisis SWOT.
3. Menetapkan Tujuan dan Sasaran.	3.1 Tujuan dirumuskan dengan mempertimbangkan data kondisi yang ada dengan memperhatikan visi dan misi perusahaan. 3.2 Sasaran dan target untuk mencapai tujuan ditetapkan, dengan mempertimbangkan seluruh faktor kekuatan, peluang, ancaman dan kelemahan yang dimiliki. 3.3 Ukuran keberhasilan setiap tujuan ditetapkan berdasarkan pada visi dan misi perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menerapkan Strategi.	4.1 Alternatif <i>grand strategy</i> diidentifikasi berdasarkan pada diskripsi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan 4.2 Seluruh alternatif <i>grand strategy</i> yang teridentifikasi dikaji kesesuaiannya dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan 4.3 <i>Grand strategy</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran dipilih dan ditetapkan dengan menggunakan Matriks SWOT.
5. Menyusun program, kegiatan anggaran dan proyeksi keuangan.	5.1 Program dan rencana kegiatan disusun berdasarkan pada <i>grand strategy</i> dan tujuan yang akan dicapai. 5.2 Anggaran dan kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dihitung dan dirumuskan sesuai dengan standar pembiayaan yang berlaku di perusahaan. 5.3 Keseluruhan rencana strategik dipresentasikan kepada seluruh direksi untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan. 5.4 Pelaksanaan manajemen strategik didokumentasikan sebagai dokumen resmi perusahaan sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk merumuskan visi dan misi, melakukan analisis SWOT, menetapkan tujuan dan sasaran, menetapkan strategi, dan menyusun program, kegiatan dan anggaran yang digunakan untuk melaksanakan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum.

2. Untuk melakukan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum diperlukan :

- 2.1. Data Kota dan kabupaten dalam Angka.
- 2.2. Rencana Strategi Daerah (RENSTRADA)
- 2.3. Data kependudukan dan Pendapatan Daerah BPS.
- 2.4. Hasil survey pelanggan.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Membuat perencanaan manajemen.
  - 3.2. Mengorganisasikan sumberdaya.
  - 3.3. Melakukan pengendalian manajemen.
  - 3.4. Mengukur keberhasilan manajemen pada Pengelolaan Air Minum.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen strategik pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2005 tentang pengembangan SPAM.
  - 4.2. Keputusan direksi.

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. **PAM.MM01.002.01** : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perumusan visi dan misi, analisis SWOT, penetapan tujuan dan sasaran, penetapan strategi, dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada pelaksanaan manajemen strategik.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 1.1. Ilmu manajemen strategik.
  - 1.2. Perencanaan strategik.
  - 1.3. Ekonomi makro dan mikro.
  - 1.4. Teori pengambilan keputusan.
  - 1.5. Statistika.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Membuat analisis SWOT.
- 4.2. Membuat analisis keuangan.
- 4.3. Membuat proposal.
- 5. Aspek Kritis.  
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1. Wawasan analisis
  - 5.2. Rasionalitas
  - 5.3. Sumber pembiayaan program.
  - 5.4. Ketepatan strategi.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.006.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Kepemimpinan Situasional**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan Kepemimpinan Dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pengukuran tingkat kematangan anggota.	1.1 Tugas dan jabatan anggota dikenali melalui struktur organisasi dan penugasan 1.2 Latar belakang pendidikan, sikap perilaku dan pengalaman kerja diidentifikasi menggunakan data dari Bagian kepegawaian dan informasi lain 1.3 Gaya-gaya kepemimpinan situasional dikuasai dengan baik melalui diklat khusus dan referensi
2. Melaksanakan gaya telling.	2.1 Perintah tugas disampaikan dengan jelas menggunakan bahasa yang dimengerti dan dapat terdengar oleh penerima tugas 2.2 Pelaksana tugas memahami perintah dengan bukti mampu mengulang perintah dengan baik 2.3 Motivasi anggota mendukung untuk pelaksanaan perintah dengan baik
3. Melaksanakan gaya selling.	3.1 Permasalahan yang dapat menjadi kendala untuk pelaksanaan pekerjaan disampaikan dengan singkat dan jelas dan dapat dipahami. 3.2 Penerima tugas memiliki pengalaman untuk memberikan pendapat langsung untuk disampaikan kepada pemberi tugas 3.3 Keputusan ditetapkan untuk dilaksanakan pada waktu yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan gaya participating.	4.1 Permasalahan yang akan dibahas telah diinformasikan kepada seluruh anggota yang akan dilibatkan untuk dipersiapkan sebelum pembahasan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.2 Metode curah pendapat dan kepemimpinan partisipatif dilaksanakan sesuai dengan prosedur curah pendapat yang benar.</p> <p>4.3 Penggalian akar masalah dilaksanakan menggunakan metode yang efektif dan memberi kesempatan anggota bebas mengutarakan pendapat</p>
5. Melaksanakan delegating.	<p>5.1 Tingkat kematangan dan tanggung jawab anggota dikenali dengan baik.</p> <p>5.2 Pemberian delegasi kewenangan dilaksanakan sesuai prosedur didukung dengan surat delegai menggunakan formulir yang ditetapkan.</p> <p>5.3 Pelaksanaan tugas yang didelegasikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p>

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk menerapkan kepemimpinan; melaksanakan gaya-gaya kepemimpinan, menerapkan leadership power, melaksanakan pengambilan keputusan, melaksanakan motivasi dan mengevaluasi efektivitas kepemimpinan pada Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

2. Untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM, diperlukan adanya :

- 2.1. Surat Keputusan Pengangkatan
- 2.2. Struktur Organisasi
- 2.3. Prosedur-prosedur.
- 2.4. *Assessment sheet*.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM meliputi:

- 3.1. Menerapkan gaya-gaya kepemimpinan.
- 3.2. Menggunakan *Leadership Power*.
- 3.3. Melaksanakan pengambilan keputusan.

- 3.4. Melakukan motivasi.
- 3.5. Mengevaluasi efektivitas kepemimpinan.
- 4. Peraturan untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM adalah :
  - 4.1. Permendagri 2/2007.
  - 4.2. Surat Keputusan Kepala Daerah.
  - 4.3. Surat Keputusan Direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. PAM. MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan kepemimpinan; menerapkan gaya-gaya kepemimpinan, menggunakan leadership power, melaksanakan motivasi dan mengevaluasi efektivitas kepemimpinan pada Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek di tempat kerja atau di tempat simulasi.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Menggali dan menggunakan informasi.
  - 3.2. Teknik Pemecahan Masalah.
  - 3.3. Teknik Pengambilan Keputusan.
  - 3.4. Teori Motivasi.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Keterampilan memecahkan Masalah
  - 4.2. Keterampilan Pengambilan Keputusan
  - 4.3. Keterampilan menerapkan gaya kepemimpinan
  - 4.4. Keterampilan komunikasi

5. Aspek Kritis.

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

5.1. Peraturan perusahaan

5.2. Dukungan manajemen puncak.

5.3. Penegakan prosedur.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.007.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Kepemimpinan Visioner**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan Kepemimpinan Dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan kepemimpinan visioner.	1.1 Visi perusahaan dipahami untuk dijadikan pedoman penerapan kepemimpinan visioner. 1.2 Perubahan lingkungan, tantangan usaha dan perubahan peraturan Perundang-undangan diantisipasi dengan seksama. 1.3 Faktor-faktor untuk membentuk the winning team dikenali dengan baik. 1.4 Dukungan perubahan dan kemampuan pembiayaan program dianalisis dengan menggunakan metode yang tepat.
2. Melaksanakan perubahan internal.	2.1 Hasil analisis SWOT dianalisis lebih dalam untuk menemukan inti permasalahan yang harus diatasi, khususnya yang harus memperoleh skala prioritas. 2.2 Sikap perilaku diarahkan untuk mewujudkan produktivitas yang tinggi. 2.3 Prosedur kerja ditata ulang menggunakan dukungan quality circle dan analisis job description.
3. Melaksanakan pembinaan berbasis kinerja.	3.1 Sistem pembinaan SDM berbasis kinerja diterapkan secara sistematis bertahap. 3.2 Formulir penilaian mandiri disiapkan dan disosialisasikan untuk penggunaannya. 3.3 Merrit system dilaksanakan untuk memotivasi terwujudnya produktivitas tinggi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan kemampuan perusahaan. 3.4 Transparansi dan iklim demokratis ditegakkan untuk menunjang operasional kepemimpinan visioner.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melaksanakan evaluasi efektivitas.	4.1 Evaluasi efektivitas dilaksanakan secara periodik oleh Tim Independent yang diberikan kewenangan dan kepercayaan.  4.2 Temuan dilaporkan kepada pimpinan untuk langkah koreksi.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk menerapkan kepemimpinan; melaksanakan gaya-gaya kepemimpinan, menerapkan leadership power, melaksanakan pengambilan keputusan, melaksanakan motivasi dan mengevaluasi efektivitas kepemimpinan pada Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
2. Untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM, diperlukan adanya :
  - 2.1. Surat Keputusan Pengangkatan.
  - 2.2. Struktur Organisasi.
  - 2.3. Prosedur-prosedur.
  - 2.4. *Assessment sheet*.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM meliputi :
  - 3.1. Menerapkan gaya-gaya kepemimpinan.
  - 3.2. Menggunakan *Leadership Power*.
  - 3.3. Melaksanakan pengambilan keputusan.
  - 3.4. Melakukan motivasi.
  - 3.5. Mengevaluasi efektivitas kepemimpinan.
4. Peraturan untuk melaksanakan kepemimpinan pada Pengelolaan SPAM adalah :
  - 4.1. Permendagri 2/2007i.
  - 4.2. Surat Keputusan Kepala Daerah.
  - 4.3. Sutar Keputusan Direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. PAM. MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan kepemimpinan; menerapkan gaya-gaya kepemimpinan, menggunakan leadership power, melaksanakan motivasi dan mengevaluasi efektivitas kepemimpinan pada Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek di tempat kerja atau di tempat simulasi..

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1. Menggali dan menggunakan informasi.

3.2. Teknik Pemecahan Masalah.

3.3. Teknik Pengambilan Keputusan.

3.4. Teori Motivasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Keterampilan memecahkan Masalah.

4.2. Keterampilan Pengambilan Keputusan.

4.3. Keterampilan menerapkan gaya kepemimpinan.

4.4. Keterampilan komunikasi.

5. Aspek Kritis.

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

5.1. Peraturan perusahaan.

5.2. Dukungan manajemen puncak.

5.3. Penegakan prosedur.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.008.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Mutu**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen mutu.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pelaksanaan.	1.1 Sosialisasi dan pelatihan karyawan untuk pelaksanaan manajemen mutu dilakukan dengan menggunakan prosedur dan formulir yang akan digunakan. 1.2 Dokumen pelaksanaan manajemen mutu yang dipersiapkan sesuai dengan standar dokumen mutu yang ditetapkan digandakan. 1.3 Persiapan Internal audit dilakukan sesuai dengan tugasnya.
2. Melaksanakan manajemen mutu.	2.1 Pekerjaan operasional dilaksanakan mengikuti Dokumen mutu yang telah ditetapkan. 2.2 Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan dicatat untuk dilaporkan. 2.3 Dokumen mutu diterapkan oleh seluruh komponen organisasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Melakukan monitoring.	3.1 Internal audit dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan. 3.2 Rekaman hasil audit dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan. 3.3 Laporan hasil pengawasan dibuat dengan menggunakan format yang ditetapkan.
4. Melakukan pelaporan.	4.1 Hasil temuan ketidak kesesuaian dilaporkan kepada pihak manajemen untuk memperoleh tanggapan. 4.2 Perintah pelaksanaan tindakan koreksi dijadikan pedoman pelaksanaan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:  
Unit ini berlaku untuk menerapkan sistem manajemen mutu, melakukan perencanaan, melakukan pengendalian dan melakukan perbaikan mutu, yang digunakan untuk melaksanakan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum.
2. Untuk melakukan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum, diperlukan adanya :
  - 2.1. Referensi ISO.9000.
  - 2.2. SNI.9000.
  - 2.3. Prosedur-prosedur.
  - 2.4. *Assessment sheet*.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Menerapkan manajemen mutu.
  - 3.2. Melakukan perencanaan.
  - 3.3. Melakukan pengendalian mutu.
  - 3.4. Melakukan perbaikan mutu.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum adalah:
  - 4.1. Keputusan direksi.
  - 4.2. SK MENKES Nomor 907/MENKES/SK/VII/2002 tentang standar kualitas air minum.
  - 4.3. UU Nomor 8 Tahun 1999 tentang perlindungan konsumen.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. PAM. MM 01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian :
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penerapan sistem

manajemen mutu, perencanaan, pengendalian, penjaminan dan perbaikan mutu pada pelaksanaan manajemen mutu.

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Manajemen Mutu.
  - 3.2. ISO.9000.
  - 3.3. SNI 9000.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Keterampilan manajerial.
  - 4.2. Membuat pengukuran mutu.
  - 4.3. Menyusun laporan.
5. Aspek Kritis :  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1. Dukungan manajemen puncak.
  - 5.2. Penegakan prosedur.
  - 5.3. Toleransi deviasi (penyimpangan).

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.009.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu.**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen mutu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan manajemen mutu.	1.1. Kebijakan mutu dirumuskan berdasar pada visi dan misi perusahaan oleh pihak manajemen. 1.2. Pelatihan untuk meningkatkan kepedulian seluruh staf dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 1.3. Penyusunan dokumen mutu dilakukan berdasarkan pada visi, misi, perencanaan bisnis dan perusahaan. 1.4. Internal audit dokumen mutu dilakukan untuk mencapai kesepakatan yang ditetapkan.
2. Menerapkan sistem manajemen mutu.	2.1. Dokumen pelaksanaan manajemen mutu dipersiapkan sesuai dengan standar dokumen mutu yang ditetapkan. 2.2. Sosialisasi penerapan dokumen mutu dilakukan kepada seluruh staf dan pihak yang terkait. 2.3. Dokumen mutu diterapkan oleh seluruh komponen organisasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Melakukan pengendalian mutu.	3.1. Jadwal internal audit ditetapkan dan diinformasikan kepada seluruh staf. 3.2. Format dan prosedur Internal audit ditetapkan untuk digunakan dalam pengendalian. 3.3. Format Laporan hasil pengawasan dibuat untuk digunakan dalam pelaporan hasil audit.
4. Melakukan perbaikan Mutu.	4.1. Hasil temuan ketidak kesesuaian dianalisis untuk memberikan tanggapan. 4.2. Perintah pelaksanaan tindakan koreksi disampaikan oleh pihak manajemen kepada penanggungjawab kegiatan. 4.3. Tindakan koreksi dirumuskan dan dilakukan perbaikan berdasarkan pada hasil temuan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:  
Unit ini berlaku untuk menerapkan sistem manajemen mutu, melakukan perencanaan, melakukan pengendalian dan melakukan perbaikan mutu, yang digunakan untuk melaksanakan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum.
2. Untuk melakukan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum, diperlukan adanya :
  - 2.1. Referensi ISO.9000
  - 2.2. SNI.9000
  - 2.3. Prosedur-prosedur.
  - 2.4. Assessment sheet.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Menerapkan manajemen mutu.
  - 3.2. Melakukan perencanaan.
  - 3.3. Melakukan pengendalian mutu.
  - 3.4. Melakukan perbaikan mutu.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen mutu pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Keputusan direksi.
  - 4.2. SK MENKES No.907/MENKES/SK/VII/2002 tentang standar kualitas air minum.
  - 4.3. UU No. 8 Tahun 1999 tentang perlindungan konsumen.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1 PAM. MM 01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian :
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu, perencanaan, pengendalian, penjaminan dan perbaikan mutu pada pelaksanaan manajemen mutu.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1. Manajemen Mutu.

3.2. ISO.9000

3.3. SNI 9000

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Keterampilan manajerial

4.2. Membuat pengukuran mutu

4.3. Menyusun laporan

5. Aspek Kritis.

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

5.1. Dukungan manajemen puncak.

5.2. Penegakan prosedur.

5.3. Toleransi deviasi (penyimpangan)

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.010.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum Tingkat Dasar**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum (SPAM tingkat dasar).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memahami komponen dan prinsip sistem penyediaan air minum yang ada.	1.1 Prinsip kerja system penyediaan air minum dipahami. 1.2 Prinsip pelayanan prima yang meliputi pelayanan berorientasi pelanggan, kuantitas, kualitas dan kontinuitas dipahami. 1.3 Parameter-parameter operasi dan pemeliharaan, yang efisien dan prinsip <i>full cost recovery</i> dipahami. 1.4 Prinsip dasar pengendalian operasi dan pemeliharaan dipahami.
2. Perencanaan operasi dan pemeliharaan SPAM.	2.1 Kebutuhan operasi SPAM diidentifikasi berdasarkan kebutuhan pelayanan prima (kuantitas, kualitas dan kontinuitas), sesuai dengan fungsi-fungsi SPAM. 2.2 kebutuhan pemeliharaan SPAM diidentifikasi berdasarkan jenis, kondisi dan umur asset, sesuai dengan fungsi-fungsi SPAM. 2.3 Proses, prosedur, instruksi kerja dan lembar kerja berdasarkan kebutuhan operasi dan pemeliharaan disusun dan/atau digunakan, bersama staf terkait. 2.4 Kebutuhan sumber daya untuk operasi dan pemeliharaan diidentifikasi dan dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan perencanaan. 2.5 Kebutuhan anggaran operasi untuk pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem disusun sesuai dengan prosedur, dan diinformasikan kepada pihak yang terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>3. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM.</p>	<p>3.1 Upaya pemahaman, pelatihan dan koordinasi proses dan prosedur operasi dan pemeliharaan dilakukan terhadap staf terkait.</p> <p>3.2 Operasi dan pemeliharaan fungsi-fungsi SPAM dengan efisien dan biaya yang optimal dilakukan, sesuai dengan perencanaan operasi dan pemeliharaan.</p> <p>3.3 Pemeliharaan prefentive dan/atau predictive dilaksanakan sesuai dengan dokumen manajemen operasi pemeliharaan secara efektif dan efisien.</p> <p>3.4 Pelaksanaan pemeliharaan yang tidak direncanakan diselenggarakan secara efektif.</p> <p>3.5 Operasi tanggap darurat dilaksanakan, apabila terjadi keadaan darurat, sesuai dengan prosedur.</p> <p>3.6 Pengukuran kinerja operasi dan pemeliharaan fungsi-fungsi SPAM dilakukan dengan efisien dan biaya yang optimal</p> <p>3.7 Kesehatan dan keselamatan kerja dilaksanakan pada seluruh unit SPAM</p> <p>3.8 Laporan berkala pelaksanaan operasi dan pemeliharaan disusun sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p>
<p>4. Melaksanakan pengendalian operasi dan pemeliharaan SPAM.</p>	<p>4.1 Pemantauan kinerja operasi dan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan dalam dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan.</p> <p>4.2 Rekaman data operasi dan pemeliharaan dimutakhirkan dan dipelihara sesuai dengan ketentuan dalam dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan.</p> <p>4.3 Penyimpangan terhadap sasaran kinerja dan prosedur dicatat dan direkam sesuai dengan ketentuan, dan diinformasikan kepada staf terkait dan manajemen.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Analisis dilakukan terhadap penyimpangan sasaran kinerja dan penyimpangan prosedur.
5. Melaksanakan perbaikan operasi.	5.1. Tindakan koreksi dan tindakan preventive dilakukan apabila terjadi penyimpangan terhadap sasaran kinerja operasional dan prosedur operasi dan pemeliharaan, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.  5.2. Laporan tindakan koreksi dan tindakan preventive disusun sebagai masukan terhadap lakukan tinjauan manajemen.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel.

Unit ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan pemantauan dan perbaikan sistem manajemen operasi dan pemeliharaan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

2. Perlengkapan untuk melakukan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:

2.1. Kebijakan mengenai pengembangan pelayanan SPAM (Bisnis Plan/Rencana Induk).

2.2. Manual/panduan operasi dan pemeliharaan dari fabrik.

2.3. Pencatatan asset.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum pada Pengelolaan Air Minum meliputi :

3.1. Melaksanakan perencanaan operasi dan pemeliharaan.

3.2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan.

3.3. Melakukan pengendalian operasi dan pemeliharaan.

3.4. Melakukan perbaikan sistem manajemen operasi dan pemeliharaan.

4. Peraturan untuk melaksanakan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum pada Pengelolaan Air Minum adalah :

4.1. Peraturan pemerintah No.16 Tahun 2005 tentang Pengembangan SPAM.

- 4.2. Peraturan Menteri PU 18 tahun 2007.
- 4.3. Keputusan direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. PAM.MM01.002.01: Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan operasi, pengoperasian, pengawasan dan pelaporan operasi pada pelaksanaan Manajemen Operasi Sistem Penyediaan Air Minum.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Teknik penyediaan air minum.
  - 3.2. Kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan
  - 3.3. Ekonomi Teknik.
  - 3.4. Teknik Mesin dan Listrik.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1. Penjadwalan sumber daya.
  - 4.2. Penyeliaan/Supervisi.
  - 4.3. Menyusun laporan.
5. Aspek Kritis.  
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1. Kemampuan pengukuran kinerja operasi dan pemeliharaan.
  - 5.2. Penjadwalan.
  - 5.3. Motivasi dan komitmen SDM.

**KOMPETENSI KUNCI :**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.011.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Sistem Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum.**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen operasi sistem penyediaan air minum (SPAM).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Perencanaan operasi dan pemeliharaan SPAM.	1.1 Kebutuhan operasi SPAM berdasarkan kebutuhan pelayanan prima (kuantitas, kualitas dan kontinuitas) diidentifikasi, sesuai dengan fungsi-fungsi SPAM. 1.2 Kebutuhan pemeliharaan SPAM diidentifikasi berdasarkan jenis, kondisi dan umur asset, sesuai dengan fungsi-fungsi SPAM. 1.3 Organisasi operasi dan pemeliharaan SPAM, job description, tugas dan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang direncanakan dengan jelas. 1.4 Kebutuhan sumber daya untuk operasi dan pemeliharaan diidentifikasi dan dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan perencanaan. 1.5 Dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan yang meliputi panduan kebijakan operasi dan pemeliharaan, proses dan prosedur, instruksi kerja dan lembar kerja, bersama staf terkait disusun, termasuk rencana tanggap darurat. 1.6 Anggaran operasi tahunan untuk mendukung manajemen operasi dan pemeliharaan sistem disiapkan sesuai dengan prosedur, dan diinformasikan kepada pihak yang terkait.
2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM	2.1 Dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan SPAM yang diberlakukan disampaikan kepada seluruh staf/karyawan 2.2 Upaya pemahaman dan pelatihan dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan dilakukan terhadap staf/karyawan, untuk menjamin operasi dan pemeliharaan sistem SPAM berjalan sesuai dengan perencanaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.3 Operasi fungsi-fungsi SPAM dengan efisien dan biaya yang optimal dilakukan, sesuai dengan dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan.</p> <p>2.4 Pemeliharaan preventive dan/atau predictive dilaksanakan sesuai dengan dokumen manajemen operasi pemeliharaan secara efektif dan efisien.</p> <p>2.5 Pelaksanaan pemeliharaan yang tidak direncanakan diselenggarakan secara efektif.</p> <p>2.6 Operasi tanggap darurat dilaksanakan, apabila terjadi keadaan darurat, sesuai dengan prosedur.</p> <p>2.7 Pengukuran kinerja operasi dan pemeliharaan fungsi-fungsi SPAM dilakukan dengan efisien dan biaya yang optimal.</p> <p>2.8 Dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan dan rekaman data secara sistematis dipelihara.</p>
<p>3. Melaksanakan pengendalian operasi dan pemeliharaan SPAM.</p>	<p>3.1 Pemantauan kinerja operasi dan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan dalam dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan.</p> <p>3.2 Rekaman data operasi dan pemeliharaan dimutakhirkan dan dipelihara sesuai dengan ketentuan dalam dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan.</p> <p>3.3 Penyimpangan terhadap sasaran kinerja dan prosedur dicatat dan direkam sesuai dengan ketentuan, dan diinformasikan kepada staf terkait dan manajemen.</p> <p>3.4 Analisis dilakukan terhadap penyimpangan sasaran kinerja dan penyimpangan prosedur.</p>
<p>4. Melaksanakan sistem manajemen perbaikan operasi dan pemeliharaan.</p>	<p>4.1 Tindakan koreksi dan tindakan preventive dilakukan apabila terjadi penyimpangan terhadap sasaran kinerja operasional dan prosedur operasi dan pemeliharaan, sesuai dengan dokumen manajemen operasi dan pemeliharaan.</p> <p>4.2 Tinjauan manajemen dilakukan sebagai upaya untuk memperbaiki system. manajemen operasi dan pemeliharaan yang diterapkan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel.  
Unit ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan pemantauan dan perbaikan sistem manajemen operasi dan pemeliharaan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
2. Perlengkapan untuk melakukan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Kebijakan mengenai pengembangan pelayanan SPAM (Bisnis Plan/Rencana Induk)
  - 2.2. Manual/panduan operasi dan pemeliharaan dari fabrikasi
  - 2.3. Pencatatan aset
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Melaksanakan perencanaan operasi dan pemeliharaan
  - 3.2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan
  - 3.3. Melakukan pengendalian operasi dan pemeliharaan
  - 3.4. Melakukan perbaikan sistem manajemen operasi dan pemeliharaan
4. Peraturan untuk melaksanakan Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum pada Pengelolaan Air Minum adalah:
  - 4.1. Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan SPAM
  - 4.2. Peraturan Menteri PU 18 tahun 2007
  - 4.3. Keputusan direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
  - 1.2. PAM.MM02.001.01 ;; Melaksanakan Manajemen Bisnis Air Minum
  - 1.3. PAM.MM02.014.01 : Melaksanakan Manajemen Barang

2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan operasi, pengoperasian, pengawasan dan pelaporan operasi pada pelaksanaan Manajemen Operasi Sistem Penyediaan Air Minum.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Teknik penyediaan air minum
  - 3.2. Kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan
  - 3.3. Ekonomi Teknik
  - 3.4. Teknik Mesin dan Listrik
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

  - 4.1. Komunikasi
  - 4.2. Penyeliaan/Supervisi
  - 4.3. Menyusun laporan.
5. Aspek Kritis.

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

  - 5.1. Kemampuan pengukuran kinerja operasi dan pemeliharaan
  - 5.2. Penjadwalan.
  - 5.3. Motivasi & komitmen SDM.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.012.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan pembinaan.	1.1 Kebutuhan akan pelatihan dianalisis melalui self assessment dan wawancara diusulkan kepada Bagian SDM untuk mengikuti program pelatihan yang tepat. 1.2 Tugas pekerjaan diinformasikan secara jelas disertai harapan capaian dan disiplin kerja. 1.3 Prosedur pelaksanaan pekerjaan dimengerti oleh karyawan melalui presentasi singkat oleh masing-masing karyawan untuk menjamin bahwa prosedur kerja telah dipahami. 1.4 Tata tertib dan peraturan disiplin kerja yang diberlakukan diinformasikan untuk dipatuhi.
2. Melaksanakan bimbingan.	2.1 Bimbingan kerja dilakukan dengan mengikuti program bimbingan yang diselenggarakan oleh perusahaan atau dilakukan on the job jika dimungkinkan. 2.2 Monitoring pelaksanaan kerja dilakukan sesuai prosedur dan menggunakan formulir yang diberlakukan 2.3 Hasil monitoring didiskusikan dengan yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan jika diperlukan. 2.4 Kerjasama Tim ditegakkan dan dipertahankan untuk menjamin sustainabilitas kinerja.
3. Melaksanakan peningkatan karier.	3.1 Penilaian kinerja karyawan dilaksanakan secara periodik sesuai ketetapan dan mengikuti prosedur yang berlaku 3.2 Usulan mengikuti pelatihan/workshop dilaksanakan sesuai prosedur dan ditujukan untuk peningkatan kompetensi kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Usulan peningkatan golongan kepegawaian dilaksanakan dengan memperhatikan prestasi, formasi dan mengikuti prosedur yang berlaku.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan, melaksanakan rekrutment, melaksanakan penempatan, menyusun penggajian, melaksanakan pembinaan, dan merumuskan jaminan sosial yang digunakan untuk melaksanakan manajemen Sumber Daya Manusia.

2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:

- 2.1. Rencana pengembangan usaha.
- 2.2. Peraturan ketenagakerjaan.
- 2.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengelolaan Air Minum meliputi :

- 3.1. Menganalisis kebutuhan.
- 3.2. Melaksanakan rekrutment.
- 3.3. Melaksanakan penempatan.
- 3.4. Menyusun penggajian.
- 3.5. Melaksanakan pembinaan.
- 3.6. Merumuskan jaminan sosial.

4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengelolaan Air Minum adalah :

- 4.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. AD dan ART.
- 4.3. Keputusan rapat direksi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.

### 2. Kondisi Penilaian.

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan analisis kebutuhan, pelaksanaan rekrutment, pelaksanaan penempatan, penyusunan penggajian, melaksanakan pembinaan, dan perumusan jaminan sosial pada pelaksanaan manajemen SDM.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1. Ilmu manajemen.

3.2. Ketenagakerjaan.

3.3. Teori organisasi dan kepemimpinan

3.4. Teori pengambilan keputusan.

### 4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Memotivasi karyawan.

4.2. Melakukan komunikasi.

### 5. Aspek Kritis.

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

5.1. Analisis kebutuhan.

5.2. Model Rekrutment.

5.3. Strategi motivasi.

**KOMPETENSI KUNCI :**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **PAM.MM02.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Produktivitas Sumber Daya Manusia**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan.	1.1 Rencana Strategik perusahaan yang terkait dengan organisasi kerja, target bisnis, dan SDM yang dimiliki dijelaskan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan SDM. 1.2 Kebutuhan keseluruhan SDM dari jumlah, kualifikasi dan kompetensi untuk mendukung organisasi kerja dianalisis sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. 1.3 Kebutuhan SDM baru diidentifikasi dan dianalisis berdasar pada ketersediaan SDM yang ada dengan kebutuhan seluruhnya. 1.4 Jumlah kebutuhan dan kualifikasi SDM baru yang dibutuhkan ditetapkan berdasar pada hasil analisis.
2. Melaksanakan rekrutment.	2.1 Spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang dibutuhkan diidentifikasi dan ditetapkan dengan merefleksikan secara tepat peran jabatan tersebut dalam organisasi kerja. 2.2 Spesifikasi jabatan/pekerjaan yang dibutuhkan ditulis dengan bahasa yang jelas dan memenuhi persyaratan menurut peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.3 Lowongan pekerjaan diiklankan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pegawai dan kebijakan perusahaan. 2.4 Seleksi dilakukan untuk memilih calon pegawai yang melamar dengan prosedur dan materi seleksi sesuai dengan pola perekrutan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>ditetapkan perusahaan.</p> <p>2.5 Hasil seleksi disampaikan kepada pelamar dan dilanjutkan dengan masa orientasi pegawai</p>
<p>3. Melaksanakan penempatan SDM.</p>	<p>3.1 Program orientasi pegawai baru dikoordinasikan dengan unit terkait dalam perusahaan yang akan menerima pegawai baru.</p> <p>3.2 Program orientasi disampaikan dan didiskusikan dengan calon pegawai baru sesuai dengan potensi dari masing-masing calon pegawai.</p> <p>3.3 Monitoring dan evaluasi kepada peserta program orientasi dilakukan dengan menggunakan prosedur dan format yang telah ditetapkan.</p> <p>3.4 Penyesuaian penempatan dilakukan bila hasil evaluasi memperlihatkan indikasi bahwa penempatan pertama tidak sesuai dengan potensi yang bersangkutan.</p>
<p>4. Menyusun penggajian.</p>	<p>4.1 Strategi remunasi/penggajian dikembangkan dengan mempertimbangkan rencana operasional perusahaan, kemampuan perusahaan dan peraturan perundangan yang terkait dan berlaku.</p> <p>4.2 Struktur gaji untuk keseluruhan bagian diperusahaan disusun dan ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan hidup minimal pegawai, beban kerja, tanggungjawab dan kompetensi yang dipersyaratkan serta peraturan perundangan yang terkait dan berlaku.</p> <p>4.3 Sistem penggajian yang telah ditetapkan diinformasikan kepada seluruh pegawai melalui mekanisme yang ada.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melaksanakan pembinaan.	5.1 Rencana program pengembangan dan jenjang karier pegawai disusun dan ditetapkan dengan mempertimbangkan rencana startegik perusahaan, kondisi SDM yang ada serta kemampuan keuangan perusahaan. 5.2 Program pelatihan untuk pengembangan SDM disusun dan ditetapkan untuk berdasar pada hasil analisis kebutuhan jabatan dan hasil analisis "gap" kompetensi yang dimiliki pegawai. 5.3 Program pelatihan dilaksanakan didalam dan diluar perusahaan sesuai dengan sumber daya yang tersedia.
6. Merumuskan jaminan sosial.	6.1 Kebijakan jaminan sosial pegawai yang meliputi asuransi dan sistem pensiun dirumuskan dengan mempertimbangkan rencana stretgik perusahaan dan peraturan perundangan yang terkait dan berlaku. 6.2 Konsep kebijakan jaminan sosial pegawai yang meliputi asuransi dan sistem pensiun dibahas dalam dewan direkasi dan pihak lain yang terkait untuk memperoleh masukan dan persetujuan. 6.3 Ketetapan kebijakan asuransi dan sistem pensiun pegawai disosialisasikan kepada seluruh pegawai melalui mekanisme yang ada. 6.4 Kebijakan asuransi dan sistem pensiun dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan, melaksanakan rekrutment, melaksanakan penempatan, menyusun penggajian, melaksanakan pembinaan, dan merumuskan jaminan sosial yang digunakan untuk melaksanakan manajemen Sumber Daya Manusia.

2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Rencana pengembangan usaha.
  - 2.2. Peraturan ketenagakerjaan.
  - 2.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Menganalisis kebutuhan.
  - 3.2. Melaksanakan rekrutment.
  - 3.3. Melaksanakan pemempatan.
  - 3.4. Menyusun penggajian.
  - 3.5. Melaksanakan pembinaan.
  - 3.6. Merumuskan jaminan sosial.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen Sumber Daya Manusia pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
  - 4.2. AD dan ART.
  - 4.3. Keputusan rapat direksi.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian :
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan analisis kebutuhan, pelaksanaan rekrutment, pelaksanaan penempatan, penyusunan penggajian, pelaksanaan pembinaan, dan perumusan jaminan sosial pada pelaksanaan manajemen SDM.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Ilmu manajemen.
  - 3.2. Ketenagakerjaan.
  - 3.3. Teori organisasi dan kepemimpinan
  - 3.4. Teori pengambilan keputusan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Memotivasi karyawan.

4.2. Melakukan komunikasi.

5. Aspek Kritis :

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

5.1. Analisis kebutuhan.

5.2. Model Rekrutment.

5.3. Strategi motivasi.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.014.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Barang**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen barang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan Perencanaan kebutuhan barang.	1.1 Kebutuhan barang direncanakan berdasar pada rencana strategis dan kebijakan perusahaan dengan mempertimbangkan barang yang ada serta mempertimbangkan aspek efisiensi perusahaan. 1.2 Rincian kebutuhan asset dan barang berdasar pada kuantitas dan spesifikasi disusun dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh perusahaan. 1.3 Skala prioritas dan penjadualan kebutuhan barang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melaksanakan Pengadaan barang.	2.1 Data dan informasi barang yang akan diadakan dipersiapkan sesuai dengan perencanaan kebutuhan. 2.2 Survey ke supplier dan vendor dilakukan untuk memperoleh harga yang rasional dengan kualitas sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan. 2.3 Pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh perusahaan (apabila sumber dana dari pemerintah maka berlaku prosedur sesuai dengan Kepres 80 tahun 2003.
3. Melaksanakan Penyimpanan dan Distribusi barang serta pemanfaatannya.	3.1 Data dan informasi barang dihimpun dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. 3.2 Pengeluaran barang dilakukan atas permintaan penggunaan yang sah sesuai dengan SOP yang ditetapkan dengan menerapkan FIFOLIFO ( <i>First In First Out Leave In First Out</i> ).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Data dan informasi barang di upgrade secara periodik sesuai dengan kebijakan dan SOP yang ditetapkan perusahaan.
4. Menerapkan manajemen inventaris (sediaan).	4.1 Kodifikasi barang ditetapkan secara manual atau terkomputerisasi sesuai dengan kebijakan dan SOP yang ditetapkan oleh perusahaan. 4.2 Kecepatan penyerapan barang dipantau dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. 4.3 <i>Buffer Stock</i> barang untuk menjaga ketersediaan ditetapkan berdasar pada tingkat kebutuhan/pemakaian masing-masing jenis asset dan barang untuk operasional perusahaan. 4.4 <i>Life time</i> barang dan <i>Re-order Point</i> asset/ barang ditetapkan berdasar pada karakter, spesifikasi dan jenis pemakaian dari masing-masing barang.
5. Melaksanakan Penghapusan barang.	5.1 Katagori jenis barang yang dapat dihapus diidentifikasi dan ditetapkan berdasar pada kebijakan perusahaan tentang penghapusan barang. 5.2 Prosedur penghapusan barang ditetapkan berdasar pada kebijakan perusahaan tentang penghapusan barang. 5.3 Proses penghapusan barang dilakukan dengan prosedur baku yang ditetapkan perusahaan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan, melaksanakan pengadaan, melaksanakan penyimpanan dan distribusi, menerapkan manajemen inventaris (sediaan) dan melaksanakan penghapusan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen barang.

2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen barang pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Referensi.
  - 2.2. Pedoman Akuntansi PDAM.
  - 2.3. Form pengadaan, penyimpanan dan distribusi, inventaris dan penghapusan.
  - 2.4. Data pemasok / supplier.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen barang pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Melaksanakan perencanaan.
  - 3.2. Melaksanakan pengadaan.
  - 3.3. Melaksanakan penyimpanan dan distribusi.
  - 3.4. Menerapkan manajemen inventaris (sediaan).
  - 3.5. Melaksanakan penghapusan.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen barang pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Pelarangan Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
  - 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
  - 4.3. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa.
  - 4.4. Keputusan Presiden RI Nomor 60 tahun 2004 tentang perubahan pertama Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003.
  - 4.5. Keputusan Presiden RI Nomor 32 tahun 2005 tentang perubahan kedua Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003.
  - 4.6. Keputusan direksi.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.

2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, penerapan manajemen inventaris (sediaan) dan penghapusan pada pelaksanaan manajemen barang.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Pengelolaan logistik.
  - 3.2. Pengelolaan asset.
  - 3.3. Pengadaan Barang.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.
 

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Menyusun laporan barang.
5. Aspek Kritis.
 

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

  - 5.1. Prosedur pengadaan.
  - 5.2. Penetapan spesifikasi.
  - 5.3. Cara pengadaan.

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.015.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Asset**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen asset

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Asset.	1.1 Melaksanakan pencatatan asset berdasarkan sistematika tertentu. 1.2 Melakukan penilaian kinerja asset, umur asset, sisa umur asset dan biaya <i>total life cycle</i> (Total biaya siklus hidup asset). 1.3 Melakukan penilaian asset yang beresiko tinggi dan berdampak pada bisnis perusahaan, untuk penyusunan skala prioritas pengadaan asset. 1.4 Menyusun kebutuhan asset yang terdiri dari kebutuhan biaya operasional ( <i>operational expenditure</i> ) dan biaya modal/investasi ( <i>capital expenditure</i> ) dalam jangka panjang yang dituangkan dalam <i>Asset Management Plan</i> (Rencana Pengelolaan Asset). 1.5 Merencanakan kebutuhan asset mempertimbangkan rencana strategik, kebijakan perusahaan, peraturan, kondisi aset yang ada serta aspek efisiensi perusahaan.
2. Melaksanakan Pengelolaan Aset.	2.1 Melakukan pengadaan asset sesuai dengan Rencana Pengelolaan Asset. 2.2 Melakukan operasi asset yang efisien. 2.3 Melakukan pemeliharaan preventif dan prediktif yang efektif. 2.4 Melakukan perbaikan dengan memperhatikan total biaya siklus hidup asset yang optimal. 2.5 Melakukan penghapusan asset yang efektif dengan nilai sisa ( <i>salvage value</i> ) yang maksimal. 2.6 Melaksanakan strategi pendanaan yang tepat untuk pengelolaan asset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pengelolaan Asset.	3.1 Melakukan pemantauan kinerja asset sebagai pertimbangan perlakuan pengelolaan asset. 3.2 Data dan informasi asset dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan kebijakan dan SOP yang ditetapkan perusahaan.
4. Melakukan Tindakan Koreksi Pengelolaan Asset.	4.1 Melakukan evaluasi pengelolaan asset dan mengidentifikasi penyimpangan pelaksanaannya. 4.2 Melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan pengelolaan asset. 4.3 Melakukan tindakan preventif untuk mencegah penyimpangan tidak terulang kembali. 4.4 Melakukan review manajemen secara keseluruhan dengan tujuan perbaikan pengelolaan asset yang optimal.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :  
Unit ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan, melaksanakan pengadaan, pemantauan dan tindakan koreksi untuk melaksanakan manajemen asset.
2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen asset pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Rencana pengembangan pelayanan PDAM.
  - 2.2. Pedoman Akuntansi PDAM.
  - 2.3. Kebijakan perusahaan tentang pengelolaan asset
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen asset pada Pengelolaan Air Minum meliputi:
  - 3.1. Melaksanakan perencanaan pengelolaan aset
  - 3.2. Melaksanakan pengelolaan asset
  - 3.3. Melaksanakan pemantauan
  - 3.4. Melaksanakan tindakan koreksi

4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen aset pada Pengelolaan Air Minum adalah:
  - 4.1. Keputusan direksi tentang pengelolaan aset
  - 4.2. Pedoman operasi dan pemeliharaan.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM.01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
  - 1.2. PAM.MM 02.007.01: Meaksanakan Kepemimpinan Visioner.
  - 1.3. PAM.MM 02.008.01: Melaksanakan Manajemen Mutu.
  - 1.4. PAM.MM02.014.01 : Melaksanakan Manajemen Barang.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, penerapakan manajemen inventaris (sediaan) dan penghapusan pada pelaksanaan manajemen asset/ barang.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Penilaian kinerja aset.
  - 3.2. Pengadaan dan penghapusan aset.
  - 3.3. Ekonomi Teknik.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Menyusun laporan asset.
5. Aspek Kritis .

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

  - 5.1. Penilaian umur aset
  - 5.2. Penilaian resiko bisnis terhadap kegagalan aset

**KOMPETENSI KUNCI :**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.016.01**

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Keuangan dan Akuntansi**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi dalam pengelolaan SPAM

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan Perencanaan Keuangan.	1.1 Prinsip manajemen keuangan dan akuntansi untuk pengelolaan SPAM dijelaskan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Kebutuhan pembiayaan untuk operasional pengelolaan SPAM diidentifikasi berdasar pada data dan informasi yang tersedia. 1.3 Jenis sumber pembiayaan untuk operasional pengelolaan SPAM dikenali berdasar pada data dan informasi yang ada di perusahaan. 1.4 Draf perencanaan keuangan pengelolaan SPAM disusun berdasar pada data perusahaan dan rencana strategik perusahaan. 1.5 Draf didiskusikan dengan dewan direksi untuk memperoleh persetujuan dan penetapan.
2. Melaksanakan Akuntansi Keuangan.	2.1 Format dan prosedur penerimaan dan pengeluaran uang yang berlaku disosialisasikan kepada pihak yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran uang. 2.2 Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dilakukan dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan dan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. 2.3 Seluruh transaksi keuangan dipantau dan direkam dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.
3. Melaksanakan pengendalian biaya dan optimalisasi pendapatan.	3.1 Pemantauan secara berkala dilakukan pada rekaman data operasional 3.2 Pemantauan catatan rekening air.
4. Melaksanakan pengendalian anggaran.	4.1 Pengendalian secara berkala dan insidental dilakukan berdasar pada rekaman data transaksi keuangan untuk menyetimbangkan "cash flow".

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Tindakan koreksi dan peninjauan dilakukan bila terjadi kesalahan transaksi keuangan atau pengeluaran yang berlebihan. 4.3 Pengendalian anggaran dilakukan berdasar pada data rekaman transaksi keuangan untuk menyetimbangkan "cash flow".
5. Menyusun Laporan Keuangan.	5.1 Seluruh rekaman data transaksi keuangan dihimpun dan dipilah sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Verifikasi data transaksi keuangan dilakukan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh data yang valid. 5.3 Laporan aliran kas disusun berdasar rekaman data transaksi yang valid dengan menggunakan format standar yang ditetapkan. 5.4 Laporan laba/rugi disusun berdasar rekaman data transaksi yang valid dengan menggunakan format standar yang ditetapkan. 5.5 Neraca keuangan disusun berdasar pada laporan aliran kas dan laba/rugi berdasar pada rekaman data transaksi yang valid dengan menggunakan format standar yang ditetapkan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan, melaksanakan akuntansi dan keuangan, melaksanakan pengendalian anggaran, dan menyusun laporan keuangan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi.

2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen keuangan dan akuntansi pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:

2.1. Pedoman Akuntansi PDAM.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi pada Pengelolaan Air Minum meliputi :

- 3.1. Melaksanakan perencanaan.
- 3.2. Melaksanakan akuntansi dan keuangan.
- 3.3. Melaksanakan pengendalian anggaran.
- 3.4. Menyusun laporan keuangan.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi pada Pengelolaan Air Minum adalah:
  - 4.1. Keputusan direksi.
  - 4.2. Kepmendagri tentang Akuntansi Laporan PDAM.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
 Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan akuntansi dan keuangan, pengendalian anggaran, dan penyusunan laporan keuangan pada pelaksanaan manajemen keuangan dan akuntansi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1. Ilmu manajemen.
  - 3.2. Statistika.
  - 3.3. Akuntansi
4. Keterampilan yang dibutuhkan.  
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1. Menyusun dan mengevaluasi laporan.
5. Aspek kritis:  
 Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

- 5.1. Kesesuaian terhadap pedoman akuntansi.
- 5.2. Bentuk laporan.
- 5.3. Akurasi.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

<b>KODE UNIT</b>	: <b>PAM.MM02.017.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	: <b>Melaksanakan Manajemen Keuangan Investasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi dalam investasi pengembangan SPAM

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan prinsip-prinsip investasi.	1.1 Prinsip-prinsip investasi dilaksanakan dengan memasukan faktor-faktor seperti nilai investasi, umur, dan jadwal. 1.2 Kemungkinan Sumber pembiayaan dikaji dengan seksama.
2. Melaksanakan analisis Sumber Pembiayaan	2.1 Peluang dan resiko sumber pembiayaan investasi dianalisis sesuai prosedur yang ditetapkan. 2.2 Negosiasi dilaksanakan untuk memperoleh sumber pembiayaan yang paling menguntungkan dengan persyaratan yang dapat dipenuhi. 2.3 Laporan hasil analisis disampaikan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
3. Melaksanakan Penilaian Kelayakan Investasi.	3.1 Alat kelayakan investasi; proyeksi laba-rugi, proyeksi neraca dan proyeksi arus kas disusun sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Metode penilaian kelayakan investasi (NPV, IRR, Payback period) ditetapkan sesuai dengan tujuan investasi dan ketetapan yang diberlakukan. 3.3 Hasil penilaian kelayakan dilaporkan kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan investasi.
4. Melaksanakan pengelolaan Dana Investasi.	4.1 Disiplin pengelolaan dilaksanakan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan arahan pimpinan. 4.2 Verifikasi data transaksi keuangan dilakukan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh data yang valid. 4.3 Laporan aliran kas disusun berdasar rekaman data transaksi yang valid dengan menggunakan format standar yang ditetapkan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel:  
Unit ini berlaku untuk melaksanakan perencanaan, melaksanakan akuntansi dan keuangan, melaksanakan pengendalian anggaran, dan menyusun laporan keuangan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi.
2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen keuangan dan akuntansi pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Pedoman Akuntansi PDAM.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1. Melaksanakan perencanaan.
  - 3.2. Melaksanakan akuntansi dan keuangan.
  - 3.3. Melaksanakan pengendalian anggaran.
  - 3.4. Menyusun laporan keuangan.
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen keuangan dan akuntansi pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 4.1. Keputusan direksi.
  - 4.2. Kepmendagri tentang Akuntansi Laporan PDAM.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian :
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan akuntansi dan keuangan, pengendalian anggaran, dan penyusunan laporan keuangan pada pelaksanaan manajemen keuangan dan akuntansi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1. Ilmu manajemen.

3.2. Statistika.

3.3. Akuntansi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1. Menyusun dan mengevaluasi laporan.

5. Aspek kritis

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

5.1. Kesesuaian terhadap pedoman akuntansi.

5.2. Bentuk laporan.

5.3. Akurasi.

### KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.018.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Komunikasi**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi ditempat kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan bentuk komunikasi.	1.1 Standar prosedur berkomunikasi diidentifikasi dan dipahami sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan. 1.2 Peralatan dan sarana untuk melakukan komunikasi (bila diperlukan) diidentifikasi dan dipersiapkan sesuai dengan SOP yang ditetapkan. 1.3 Data dan informasi yang akan dikomunikasikan diidentifikasi dan dipilah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
2. Melaksanakan komunikasi.	2.1 Masalah atau data/informasi yang akan dikomunikasikan diinventarisasi dan dipilah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasar pada kebijakan perusahaan. 2.2 Permintaan data dan informasi baik dari internal maupun dari eksternal dihimpun dan dipilih sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. 2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan oleh klien disampaikan dengan menggunakan media komunikasi sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan.
3. Menerapkan strategi komunikasi.	3.1 Potensi masalah dalam melakukan komunikasi baik dengan pihak internal maupun eksternal diidentifikasi untuk menentukan strategi dalam berkomunikasi. 3.2 <i>Stereo type</i> individu atau kelompok yang menjadi klien atau mitra dikenali berdasar pada katagori, jenis dan karakternya. 3.3 Strategi berkomunikasi dengan klien dan pelanggan dirumuskan dan dilakukan untuk menghasilkan komunikasi yang efektif dan efisien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat laporan hasil kerja.	4.1 Data dan informasi yang dikomunikasikan dicatat dan direkam dengan menggunakan form dan prosedur sesuai dengan SOP yang ditetapkan. 4.2 Data dan informasi yang telah dikomunikasikan dihimpun dan dipilah sesuai dengan penggolongan dan urgensinya. 4.3 Laporan hasil kerja disusun dengan menggunakan form dan prosedur yang ditetapkan. 4.4 Laporan disampaikan kepada pihak yang terkait dan berwenang untuk memperoleh persetujuan sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan yang berlaku.

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:  
Unit ini berlaku untuk melaksanakan bentuk komunikasi dan menerapkan strategi yang digunakan untuk melaksanakan komunikasi.
2. Data dan informasi yang dikomunikasikan , dapat mencakup:
  - 2.1. Data tagihan pelanggan
  - 2.2. Pengaduan Kebertan tentang pemakaian air oleh pelanggan
3. Perlengkapan untuk melaksanakan komunikasi pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 3.1. Media komunikasi.
4. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan komunikasi pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 4.1. Melaksanakan bentuk komunikasi.
  - 4.2. Menerapkan strategi komunikasi.
5. Peraturan untuk melaksanakan komunikasi pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 5.1. Tidak ada.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1. Tidak ada.

### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan bentuk komunikasi dan penerapan strategi pada pelaksanaan komunikasi.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1. Ilmu Komunikasi.

3.2. Sosiologi.

### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Melakukan pendekatan personal (*personal approach*).

### 5. Aspek Kritis

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

5.1. Pemahaman tujuan.

5.2. Pengenalan target.

5.3. Ketepatan media.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.019.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Komunikasi Bisnis**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan prinsip komunikasi.	1.1 Tujuan komunikasi ditetapkan secara spesifik dalam lingkup misi yang perusahaan. 1.2 Strategi komunikasi ditetapkan dengan memperhatikan tujuan dan target grup untuk menjamin efektifitas komunikasi. 1.3 Data dan informasi yang akan dikomunikasikan diidentifikasi dan dipilah sesuai dengan kewenangan yang dimilikii.
2. Melaksanakan komunikasi pelayanan pelanggan.	2.1 Tingkat pelayanan yang diharapkan oleh pelanggan dikenali dengan baik melalui hasil survei kepuasan pe-langgan. 2.2 Media komunikasi dan strategi komunikasi ditetapkan dengan baik disesuaikan dengan kemampuan peru-sahaan. 2.3 Efektivitas komunikasi diukur melalui umpan balik yang diperoleh melalui ko-tak saran dan selebaran isian.
3. Melaksanakan sosialisasi.	3.1 Tujuan sosialisasi dikenali dengan baik oleh Tim sosialisasi. 3.2 Metode sosialisasi dipilih berdasarkan pertimbangan efektivitas, faktor-faktor yang menyebabkan target grup tertarik untuk mengikutinya. 3.3 Materi yang akan disosialisasikan diikuasai oleh anggota Tim sosialisasi.
4. Melaksanakan presentasi program perusahaan.	4.1 Materi yang akan dipresentasikan dikenali dengan baik oleh Tim. 4.2 Strategi ditetapkan dengan memperhatikan tujuan dan target grup. 4.3 Tanggapan dicatat dan direkam.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :  
Unit ini berlaku untuk melaksanakan bentuk komunikasi dan menerapkan strategi yang digunakan untuk melaksanakan komunikasi.
2. Data dan informasi yang dikomunikasikan , dapat mencakup:
  - 2.1. Data tagihan pelanggan
  - 2.2. Pengaduan Keberatan tentang pemakaian air oleh pelanggan
3. Perlengkapan untuk melaksanakan komunikasi pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 3.1. Media komunikasi.
4. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan komunikasi pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 4.1. Melaksanakan bentuk komunikasi.
  - 4.2. Menerapkan strategi komunikasi.
5. Peraturan untuk melaksanakan komunikasi pada Pengelolaan Air Minum adalah :
  - 5.1. Tidak ada.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. Tidak ada.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan bentuk komunikasi dan penerapan strategi pada pelaksanaan komunikasi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1. Ilmu Komunikasi.
  - 3.2. Sosiologi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Melakukan pendekatan personal (*personal approach*).

5. Aspek Kritis.

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

5.1. Pemahaman tujuan.

5.2. Pengenalan target.

5.3. Ketepatan media.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **PAM.MM02.020.01**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Manajemen Informasi.**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan manajemen informasi dalam pengelolaan air minum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengetahui Sistem Informasi Manajemen.	1.1 Arti dan manfaat Sistem Informasi Manajemen untuk pengelolaan air minum dipahami dengan baik. 1.2 Sifat informasi dan berbagai jenis tantangan informasi untuk pengelolaan air minum dirinci dan diklasifikasikan. 1.3 Koordinasi dari berbagai aspek terkait dilakukan untuk mendorong peningkatan sistem informasi manajemen.
2. Menganalisis kebutuhan informasi dalam untuk pengelolaan air minum.	2.1 Segala kebutuhan informasi bagi keseluruhan pengguna informasi yang berbeda dalam untuk pengelolaan air minum dirumuskan dengan benar. 2.2 Informasi yang mencakup aspek keuangan dan non keuangan harus disusun dengan tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya. 2.3 Setiap jenis laporan dibuat format yang jelas dan transparan bagi golongan pengguna yang berbeda. 2.4 Data dan informasi yang dibutuhkan ditetapkan dan dicari sumbernya agar memudahkan konsistensi dan kesinambungan informasi.
3. Menganalisis kinerja dan mengambil keputusan menggunakan Sistem Informasi Manajemen.	3.1 Alat ukur kinerja untuk pengelolaan air minum seperti <i>produktivitas, efisiensi pengelolaan keuangan</i> , Rasio alat ukur kinerja untuk pengelolaan air minum dianalisis secara horisontal, vertikal maupun <i>analisis trend</i> sebagai dasar untuk keperluan pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyelesaikan masalah yang timbul karena implementasi Sistem Informasi Manajemen.	4.1 Potensi masalah pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dirumuskan, baik dari sisi sumber daya manusia, pengendalian intern, maupun perangkat keras dan perangkat lunak. 4.2 Proses penyelesaian masalah Sistem Informasi Manajemen ditetapkan strategi dan pelaksanaannya.
5. Memilih perangkat lunak.	5.1 Perangkat lunak yang dibutuhkan ditentukan berdasarkan prinsip biaya dan kemampuan perangkat lunak. 5.2 Pemilihan perangkat lunak harus dipertimbangan berdasarkan kemudahan penggunaan, fitur dan fungsi yang tersedia, tersedianya perangkat keras, laporan-laporan yang dapat dihasilkan, keamanan serta biaya keseluruhan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel  
Unit ini berlaku untuk melaksanakan pengumpulan data, melaksanakan pengolahan data dan melakukan penyimpanan data/ informasi yang digunakan untuk melaksanakan manajemen informasi.
2. Perlengkapan untuk melakukan manajemen informasi pada Pengelolaan Air Minum, mencakup:
  - 2.1. Software.
  - 2.2. Hardware.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen informasi pada Pengelolaan Air Minum meliputi :
  - 3.1 Melaksanakan pengumpulan data.
  - 3.2 Melaksanakan pengolahan data.
  - 3.3 Melakukan penyimpanan data/ informasi.
  - 3.4 Membuat laporan informasi.

4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen informasi pada Pengelolaan Air Minum adalah:
  - 4.1 Keputusan Direksi.
  - 4.2 Kepmendagri tentang laporan kinerja.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. PAM.MM01.002.01 : Melaksanakan Manajemen Umum.
2. Kondisi Penilaian.
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pengumpulan data, pengolahan data dan penyimpanan data/ informasi pada pelaksanaan manajemen informasi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Ilmu komputer.
  - 3.2. Sistem informasi.
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Mengoperasikan komputer.
  - 4.2. Membuat laporan.
5. Aspek Kritis.

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

  - 5.1. Kecukupan data.
  - 5.2. Validitas data.
  - 5.3. Metode pengolahan data.
  - 5.4. Metode pengamanan data.
  - 5.5. Sumber data/ informasi

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jabatan Kerja Manajemen Air Minum menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Listrik, Gas dan Air Bidang Pengadaan dan Penyaluran Air Sub Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jabatan Kerja Manajemen Air Minum, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juli 2010

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.