



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. 120 / MEN/IV /2009

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PERUSAHAAN SUB SEKTOR JASA KONSULTASI BISNIS DAN
MANAJEMEN BIDANG MANAJEMEN PRODUKTIVITAS
SUB BIDANG PRODUKTIVITAS

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi di Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKNI Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas yang diselenggarakan tanggal 26 s.d. 28 Desember 2007 bertempat di Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2009

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


Dr. Ir. **ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP. 120 / MEN / IV / 2009

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PERUSAHAAN
SUB SEKTOR JASA KONSULTASI BISNIS DAN MANAJEMEN
BIDANG MANAJEMEN PRODUKTIVITAS
SUB BIDANG PRODUKTIVITAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penduduk Indonesia yang sangat besar jumlahnya merupakan salah satu Sumber Daya Manusia yang sangat bermanfaat jika digunakan dengan baik dan benar potensi kemampuannya bagi Negara Indonesia. SDM tersebut merupakan aset yang sangat mahal dan sekaligus sebagai faktor keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh setiap negara. Potensi sumber daya manusia tersebut merupakan faktor dominan dalam strategi pembangunan Bangsa dan negara Indonesia terutama dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas tingkat AFTA dan AFLA.

Memperhatikan aset dan potensi sumber daya manusia di berbagai sektor memerlukan supporting dari instansi pemerintah. Karena itu, maka perlu pengelolaan SDM tersebut dilakukan dengan penetapan standar kompetensi agar SDM yang mempunyai kompetensi tertentu mampu bekerja lebih produktif dan meningkatkan kompetensinya, dalam menangani pembangunan di berbagai sektor. Guna mendorong dan merealisasikan SDM yang kompeten tersebut harus dipersiapkan dan dirancang secara sistematis antara lain dimulaidari sistem diklat dan perangkat-perangkat pendukungnya, dengan demikian maka akan dihasilkan SDM yang mampu mendukung gerakan peningkatan produktivitas nasional, profesional dan erdaya saing tinggi. Melalui penyiapan SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi terstandar maka Bangsa Indonesia akan survive dalam menghadapi era kompetisi dan perdagangan bebas serta memiliki tingkat produktivitas yang tinggi sehingga mampu menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor.

Untuk hal ini diperlukan kerjasama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga diklat baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada bidang produktivitas.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional.

Dengan dirumuskannya SKKNI ini dibidang produktivitas maka akan terjadi hubungan timbal balik antara dunia usaha dengan lembaga diklat yaitu bagi perusahaan/industri dimana akan dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha dan industri. Sedangkan pihak lembaga diklat akan menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan. Sementara pihak pemerintah menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro.

Penduduk Indonesia yang sangat besar jumlahnya merupakan salah satu Sumber Daya Manusia yang sangat bermanfaat jika digunakan dengan baik dan benar potensi kemampuannya bagi Negara Indonesia. SDM tersebut merupakan aset yang sangat mahal dan sekaligus sebagai faktor keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh setiap negara. Potensi sumber daya manusia tersebut merupakan faktor dominan dalam strategi pembangunan Bangsa dan negara Indonesia terutama dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas tingkat AFTA dan AFLA.

Memperhatikan aset dan potensi sumber daya manusia di berbagai sektor memerlukan supporting dari instansi pemerintah. Karena itu, maka perlu pengelolaan SDM tersebut dilakukan dengan penetapan standar kompetensi agar SDM yang mempunyai kompetensi tertentu mampu bekerja lebih produktif dan meningkatkan kompetensinya, dalam menangani pembangunan di berbagai sektor. Guna mendorong dan merealisasikan SDM yang kompeten tersebut harus dipersiapkan dan dirancang secara sistematis antara lain dimulaidari sistem diklat dan perangkat-perangkat pendukungnya, dengan demikian maka akan dihasilkan SDM yang mampu mendukung gerakan peningkatan produktivitas nasional, profesional dan berdaya saing tinggi. Melalui penyiapan SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi terstandar maka Bangsa Indonesia akan survive dalam menghadapi era kompetisi dan perdagangan bebas serta memiliki tingkat produktivitas yang tinggi sehingga mampu menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor.

Untuk hal ini diperlukan kerjasama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga diklat baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada bidang produktivitas.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional.

Dengan dirumuskannya SKKNI ini dibidang produktivitas maka akan terjadi hubungan timbal balik antara dunia usaha dengan lembaga diklat yaitu bagi perusahaan/industri

dimana akan dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha dan industri. Sedangkan pihak lembaga diklat akan menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan. Sementara pihak pemerintah menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro.

B. Tujuan

Penyusunan standar kompetensi Manajemen Produktivitas mempunyai tujuan yaitu pengembangan dan pembakuan standar kompetensi kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bergerak dalam bidang keahlian tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak diantaranya :

1. Institusi Pendidikan dan pelatihan
 - Memberikan informasi untuk pengembangan program kurikulum
 - Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi
 - Sebagai acuan dalam meningkatkan program produktivitas
2. Dunia Usaha/Industri dan penggunaan tenaga kerja
 - Membantu dalam merekrutmen tenaga kerja
 - Membantu penilaian unjuk kerja
 - Mengembangkan program pelatihan peningkatan produktivitas bagi karyawan
 - Untuk membuat uraian jabatan.
3. Institusi penyelenggara penguji dan sertifikasi
 1. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya
 2. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi.

C. Pengertian SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan menjadi:

1. Kompetensi

Berdasar 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

Berdasar pada arti bahasa, 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 kata lain, 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 :

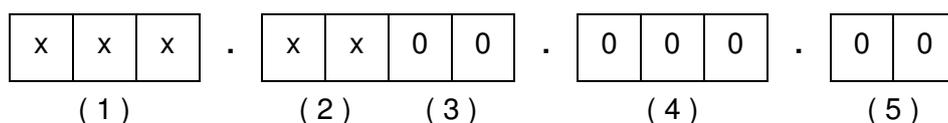
- Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah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

D. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas mengacu kepada 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

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.

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, mengkan, 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 dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

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 menemukani sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

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 antara lain:

- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

E. Gradasi Kompetensi Kunci

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. Meng-kan ide dan informasi	Pengaturan sederhana yang telah lazim/familier	Berisi hal yang kompleks	Mengakses, mengevaluasi dan mengkan 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 gagasan secara teknis dan matematis	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

F. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup terbatas • Berulang dan sudah biasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkap kembali. • Menggunakan pengetahuan yang terbatas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan langsung.

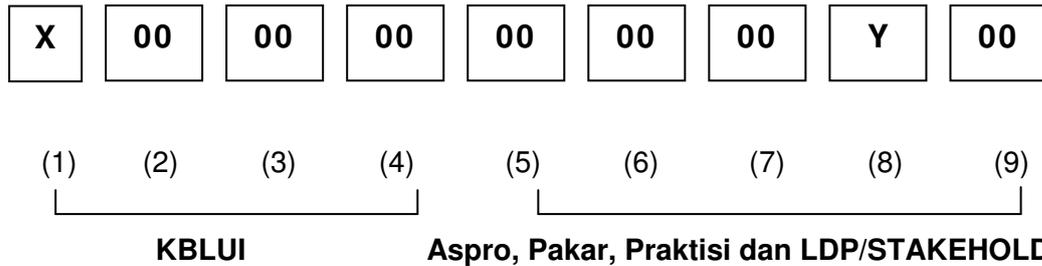
KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam konteks yang terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak memerlukan gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku. • Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. • Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan. • Menginterpretasikan informasi yang tersedia. • Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu • Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. • Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. • Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. • Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia. • Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. • Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. • Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
V	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area. 	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang diarah-kan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain.

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku. • Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar. • Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas. • Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. • Kegiatan yang memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja
VI	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus. • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku. • Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. • Melakukan analisis, mem-format ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas. • Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak. 	<p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. • Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu • Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan, • Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan yang baik. 		
VIII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, • Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional. 		
IX	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional 		

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan/berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu dengan "Format Kodifikasi Pekerjaan/Jabatan" sebagai berikut :



(1)	X	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha
(2)	00	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
(3)	00	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	00	:	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
(5)	00	:	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
(6)	00	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	0	:	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)
(8)	Y	:	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3

		<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	00	<p>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.</p>

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU Nomor 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.

Penjelasan kodefikasi Pekerjaan/Jabatan

Bidang : Management

Sub Bidang : Management Produktivitas

1. Katagori : K. Jasa Perusahaan
2. Gol. Pokok : 741 Jasa Konsultasi Bisnis dan Management
3. Golongan : 7414 Jasa Konsultasi Bisnis dan Management
4. Sub Golongan : 74140 Jasa Konsultasi Management
5. Kelompok : 1. Management Produktivitas
6. Sub Kelompok : 1. Produktivitas
7. Pekerjaan/Profesi
 - 1). Kualifikasi Berjenjang, Produktivitas
 - a. *Productivity Practisionair*
 - b. *Productivity Konsultan*
 - c. *Productivity Specialist*
 - 2). Kualifikasi tertentu : Produktivitas
Tidak ada
8. Kualifikasi Kompetensi
 - 1). Kualifikasi Berjenjang : Produktivitas
 - III. *Productivity Practisionair*
 - IV. *Productivity Konsultan*
 - V. *Productivity Specialist*
9. Versi : 01

B. Peta KKNi Sektor, Sub Sektor, Bidang

PENUANGAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA DALAM SKKNI

Sektor : Jasa Perusahaan
 Sub Sektor : Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen
 Bidang : Manajemen Produktivitas
 Sub Bidang : Produktivitas

Jenjang/Level KKNi	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan	
	Kualifikasi Berjenjang	Kualifikasi Tertentu
Sertifikat IX		
Sertifikat VIII		
Sertifikat VII		
Sertifikat VI		
Sertifikat V	Spesialis Produktivitas	
Sertifikat IV	Konsultan Produktivitas	
Sertifikat III	Praktisi Produktivitas 1. Promotor 2. Trainer	
Sertifikat II		
Sertifikat I		

C. Paket SKKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan

1. PENUANGAN PAKET UNIT KOMPETENSI PADA JENJANG KUALIFIKASI PEKERJAAN/ JABATAN PADA SKKNI BIDANG PEKERJAAN TERTENTU

PEMAKETAN JENJANG KUALIFIKASI PEKERJAAN/JABATAN

Bidang : Management Produktivitas
 Sub Bidang : Produktivitas
 Pek./Prof. : Productivity Practitioner
 Lokal KKNi : Sertifikat III (tiga)
 Kode Pekerjaan :

K	74	14	0	1	11	1	III	01
---	----	----	---	---	----	---	-----	----

Kompetensi Umum		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	OTO.KR01.016.01	Melaksanakan Prosedur K3
2	JKM.MP01.001.01	Melaksanakan Komunikasi
3	JKM.MP01.002.01	Melaksanakan Motivasi

Kompetensi Inti		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKM.MP.02.001.01	Melaksanakan 5 S
2	JKM.MP.02.002.01	Melaksanakan TQC
3	JKM.MP.02.003.01	Melaksanakan Customer Service
4	JKM.MP.02.004.01	Melaksanakan Tim Building
5	JKM.MP.02.005.01	Melaksanakan Manajemen Kualitas
6	PAR.HT.02.001.01	Menyajikan Presentasi
Kompetensi Khusus		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKM.MP.03.001.01	Melaksanakan Manajemen Kewirausahaan

2. Paket SKKNI

Bidang : Management Produktivitas

Sub Bidang : Produktivitas

Pek./Prof. : Productivity Consultant

Lokal KKNi : Sertifikat IV (empat)

Kode Pekerjaan :

K	74	14	0	1	11	2	IV	01
---	----	----	---	---	----	---	----	----

Kompetensi Umum		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	OTO.KR01.016.01	Melaksanakan Prosedur K3
2	JKM.MP01.001.01	Melaksanakan Komunikasi
3	JKM.MP01.002.01	Melaksanakan Motivasi
Kompetensi Inti		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	OTO.KR01.020.01	Melatih Kelompok Kecil
2	JKM.MP02.006.01	Melaksanakan Audit dan Pengukuran
3	JKM.MP02.007.01	Melaksanakan Supervisi
4	JKM.MP02.008.01	Melaksanakan Interpersonal Problem
5	JKM.MP02.009.01	Melaksanakan Leadership
6	JKM.MP02.010.01	Melaksanakan TPM
7	JKM.MP02.011.01	Melaksanakan Audit Penghargaan Produktivitas dan kualitas
8	JKM.MP02.012.01	Melaksanakan Penilaian Kinerja Individu
9	JKM.MP02.013.01	Melaksanakan Pengukuran Produktivitas
10	JKM.MP02.014.01	Melaksanakan Manajemen Resiko
11	JKM.MP02.015.01	Melaksanakan CRM
12	JKM.MP02.016.01	Melaksanakan Jejaring Distribusi
13	JKM.MP02.017.01	Melaksanakan Konsultansi Manajemen
Kompetensi Khusus		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi

1	JKM.MP03.006.01	Mengoperasikan komputer
2	JKM.MP03.007.01	menyajikan/presentasi hasil dan rencana konsultasi
3	JKM.MP03.008.01	berbicara dan menulis dalam berbahasa inggris secara aktif

3. Paket SKKNI

Bidang : Management Produktivitas

Sub Bidang : Produktivitas

Pek./Prof. : Productivity Specialist

Lokal KKNi : Sertifikat V (lima)

Kode Pekerjaan :

K	74	14	0	1	11	3	V	01
---	----	----	---	---	----	---	---	----

Kompetensi Umum		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKM.MP01.009.01	Melakukan presentasi secara efektif
2	JKM.MP01.010.01	Memotivasi peserta secara efektif
3	JKM.MP01.011.01	Menyusun bahan peningkatan produktivitas
Kompetensi Inti		
No	Kode Unit	Judul Unit Kometensi
1	JKM.MP02.015.01	Mengukur produktivitas
2	JKM.MP02.016.01	Menjelaskan teknik-teknik, sistem dan metode peningkatan produktivitas
3	JKM.MP02.017.01	Menyebarkan implementasi peningkatan produktivitas
4	JKM.MP02.018.01	Menganalisis masalah-masalah peningkatan produktivitas
5	JKM.MP02.019.01	Menguasai teknik-teknik baru peningkatan produktivitas
6	JKM.MP02.020.01	Merumuskan rencana peningkatan produktivitas yang berkaitan dengan bagi hasil produktivitas
Kompetensi Khusus		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKM..MP03.011.01	Berbicara dan menulis dalam bahasa inggris secara aktif
2	JKM.MP03.012.01	Mengoperasikan komputer

D. Daftar Unit Kompetensi

Kompetensi Umum

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	OTO.KR01.016.01	Melaksanakan Prosedur K3
2	JKM.MP01.001.01	Melaksanakan Komunikasi
3	JKM.MP01.002.01	Melaksanakan Motivasi

Kompetensi Inti

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKM.MP.02.001.01	Melaksanakan 5 S
2	JKM.MP.02.002.01	Melaksanakan TQC
3	JKM.MP.02.003.01	Melaksanakan Customer Service
4	JKM.MP.02.004.01	Melaksanakan Tim Building
5	JKM.MP.02.005.01	Melaksanakan Manajemen Kualitas
6	JKM.MP02.006.01	Melaksanakan Audit dan Pengukuran
7	JKM.MP02.007.01	Melaksanakan Supervisi
8	JKM.MP02.008.01	Melaksanakan Interpersonal Problem
9	JKM.MP02.009.01	Melaksanakan Leadership
10	JKM.MP02.010.01	Melaksanakan TPM
11	JKM.MP02.011.01	Melaksanakan Audit Penghargaan Produktivitas dan kualitas
12	JKM.MP02.012.01	Melaksanakan Penilaian Kinerja Individu
13	JKM.MP02.013.01	Melaksanakan Pengukuran Produktivitas
14	JKM.MP02.014.01	Melaksanakan Manajemen Resiko
15	JKM.MP02.015.01	Melaksanakan CRM
16	JKM.MP02.016.01	Melaksanakan Jejaring Distribusi
17	JKM.MP02.017.01	Melaksanakan Konsultasi Manajemen
18	JKM.MP02.015.01	Mengukur produktivitas
19	JKM.MP02.016.01	Menjelaskan teknik-teknik, sistem dan metode peningkatan produktivitas
20	JKM.MP02.017.01	Menyebarkan implementasi peningkatan produktivitas
21	JKM.MP02.018.01	Menganalisis masalah-masalah peningkatan produktivitas
22	JKM.MP02.019.01	Menguasai teknik-teknik baru peningkatan produktivitas
23	JKM.MP02.020.01	Merumuskan rencana peningkatan produktivitas yang berkaitan dengan bagi hasil produktivitas
24	PAR.HT.02.001.01	Menyajikan Presentasi
25	OTO.KR01.020.01	Melatih Kelompok Kecil

Kompetensi Khusus

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKM.MP.03.001.01	Melaksanakan Manajemen Kewirausahaan
2	JKM.MP03.006.01	Mengoperasikan komputer
3	JKM.MP03.007.01	menyajikan/presentasi hasil dan rencana konsultasi
4	JKM.MP03.008.01	berbicara dan menulis dalam berbahasa inggris secara aktif
7	JKM..MP03.011.01	Berbicara dan menulis dalam bahasa inggris secara aktif
8	JKM.MP03.012.01	Mengoperasikan komputer

Kode Unit : **JKM.MP01.001.01**

Judul Unit : **Melaksanakan Komunikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan komunikasi.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan perangkat komunikasi	1.1 Alat dan media komunikasi disiapkan. 1.2 Perangkat komunikasi dipilih sesuai kebutuhan. 1.3 Bahan komunikasi disiapkan.
2. Menerapkan komunikasi	2.1 Perangkat komunikasi digunakan sesuai kebutuhan. 2.2 Komunikasi dilaksanakan sesuai dengan etika dan prosedur yang benar. 2.3 Realisasi komunikasi disampaikan kepada pihak yang memerlukan.
3. Mengevaluasi penerapan komunikasi	3.1 Realisasi komunikasi direview keberhasilannya sesuai dengan rencana. 3.2 Realisasi komunikasi yang tidak sesuai diperbaiki.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan komunikasi.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan komunikasi, mencakup :
 - 2.1. Multi media
 - 2.2. Buku Referensi
 - 2.3. Alat tulis & *Chart*
 - 2.4. Formulir evaluasi
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan komunikasi meliputi :
 - 3.1. Membangun suasana keterbukaan
 - 3.2. Membuat pesan
 - 3.3. Melaksanakan simulasi
 - 3.4. Memilih alat dan media yang tepat
 - 3.5. Melaksanakan komunikasi
 - 3.6. Mengevaluasi hasil komunikasi
 - 3.7. Menjaga kelangsungan dan meningkatkan komunikasi internal & eksternal
4. Peraturan untuk melaksanakan komunikasi adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan pimpinan organisasi

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. JKM.MP02.004.01 : Melaksanakan Team Building
 - 1.2. JKM.MP01.002.01 : Melaksanakan Motivasi
2. Kondisi Penilaian :
Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi.
Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi, praktek, dan simulasi di bengkel kerja dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 3.1. Komunikasi
 - 3.2. Multimedia
 - 3.3. Teknik melayani pelanggan
 - 3.4. Motivasi
 - 3.5. Negosiasi
 - 3.6. Teknik pembuatan laporan
 - 3.7. Teknik presentasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 4.1. Memotivasi
 - 4.2. Melakukan *public speaking*
 - 4.3. Melakukan negosiasi
 - 4.4. Menyusun laporan
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Sistem manajemen terbuka
 - 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
 - 5.3. Memahami etika berkomunikasi
 - 5.4. Semangat berkelompok

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : JKM.MP01.002.01

Judul Unit : Melaksanakan Motivasi

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan motivasi.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan tindakan motivasi	1.1 Perbedaan motif individu diidentifikasi 1.2 Penanganan (<i>treatment</i>) motivasi disiapkan 1.3 Teknik motivasi dipilih
2. Menerapkan motivasi	2.1 Teknik motivasi digunakan sesuai dengan kebutuhan 2.2 Penanganan (<i>treatment</i>) motivasi dilaksanakan sesuai dengan rencana
3. Mengevaluasi penerapan motivasi	3.1 Kinerja dinilai sesudah diberikan penanganan (<i>treatment</i>) 3.2 Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan motivasi.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan motivasi, mencakup :
 - 2.1. Multi media
 - 2.2. Buku Referensi
 - 2.3. Alat tulis kantor & Chart
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan motivasi meliputi :
 - 3.1. Mengenali perbedaan motivasi individu
 - 3.2. Memilih tehnik motivasi yang tepat
 - 3.3. Memotivasi individu dan kelompok
 - 3.4. Mengevaluasi hasil motivasi
 - 3.5. Memelihara dan mengembangkan motivasi
4. Peraturan untuk melaksanakan motivasi adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan Pimpinan organisasi

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 :
 - 1.3. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
 - 1.4. JKM.MP02.007.01 : Melaksanakan Supervisi

2. Kondisi Penilaian :
Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan motivasi.
Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi/role play, praktek, dan simulasi di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1. Teori motivasi
 - 3.2. Teori perilaku organisasi
 - 3.3. *Personal Scorecard*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.5. Mengenali perbedaan motivasi individu
 - 4.6. Menggunakan alat dan teknik motivasi
 - 4.7. Melakukan evaluasi
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Sistem manajemen terbuka
 - 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
 - 5.3. Memahami prinsip motivasi
 - 5.4. Semangat berkelompok
 - 5.5. Komunikatif

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP01.003.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan Kaizen**
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berkaitan dengan Pengetahuan dan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan Kaizen

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan kegiatan Kaizen	1.1 Prinsip dan prosedur Kaizen dikuasai 1.2 Tim pelaksana Kaizen disusun 1.3 Obyek Kaizen diidentifikasi 1.4 Waktu, anggaran pelaksanaan ditetapkan
2 Menyiapkan bahan dan alat	2.1 Jumlah, jenis, bahan dan alat disiapkan sesuai kebutuhan 2.2 Formulir pencatatan dan penilaian dipersiapkan menurut kebutuhan
3 Menerapkan Kaizen	3.1. Data utama yang diperlukan dikumpulkan 3.2. Data diaudit dan dianalisis 3.3. Ide pemecahan masalah dirumuskan, dijabarkan dalam rencana kerja dan dipresentasikan 3.4. Penugasan personal yang akan melaksanakan Kaizen disiapkan. 3.5. Rencana kerja Kaizen diimplementasikan
4 Mengevaluasi pelaksanaan Kaizen	4.1. Hasil pelaksanaan Kaizen dievaluasi 4.2. Hasil penerapan Kaizen distandarisir
5 Menyusun Rencana Kerja Kaizen Berikut dan Pelaporan	5.1 Proses pelaksanaan didokumentasikan dalam bentuk gambar dan tulisan 5.2 Hasil pelaksanaan secara keseluruhan dilaporkan dan dipresentasikan 5.3 Rencana kerja Kaizen berikutnya direkomendasikan.

Batasan Variabel

1. Kontek Variabel:

Unit ini berlaku untuk merencanakan, menyiapkan, menerapkan dan mengavaluasi dan menyusun rencana kerja kaizen berikut dan pelaporan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Kaizen.

2. Bahan dan alat bantu:

Peralatan audit (*stopwatch*), peralatan khusus/*special tools*, peralatan pengangkat, bahan, peralatan pengujian tekanan, format dan bahan.

3. Peraturan untuk melaksanakan Kaizen adalah:

3.1 Surat Keputusan Pimpinan Unit organisasi

Panduan Penilaian

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait
 - 1.1 JKM.MP03.00.01 : Melaksanakan *Flow Process Analysis*
 - 1.2 JKM.MP03.00.01 : Melaksanakan Komunikasi
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan Kaizen.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi, praktek dan simulasi di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan:
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Prinsip-prinsip dan prosedur Kaizen
 - 3.2 *Work study*
 - 3.3 *Flow Process Analysis*
 - 3.4 Langkah-langkah penerapan Kaizen
 - 3.5 Dokumentasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Ketrampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut
 - 4.1 Mengumpulkan data
 - 4.2 Mewawancarai
 - 4.3 Menghitung sesuai metode yang digunakan
 - 4.4 Menganalisa
 - 4.5 Menyusun laporan
 - 4.6 Mempresentasikan hasil audit dan pengukuran
5. Aspek Kritis Penilaian
Aspek Kritis Penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut :
 - 5.1 Mengidentifikasi kesesuaian metode audit dan Kaizen
 - 5.2 Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.3 Proses audit dan analisis sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara teknis dan analisis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan Teknologi	2

KODE UNIT : **KM.MP02.001.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan 5S**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan 5S.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan 5S	1.1. Prinsip dan filosofi 5S dikuasai 1.2. Lokasi penerapan 5S diidentifikasi. 1.3. Waktu, anggaran pelaksanaan ditetapkan 1.4. Tim pelaksana 5S disusun 1.5. Kondisi awal didokumentasikan
2. Menyiapkan bahan dan alat	2.1. Jumlah, jenis, bahan dan alat sesuai kebutuhan disiapkan 2.2. Formulir pencatatan dan penilaian sesuai kebutuhan disiapkan.
3. Menerapkan 5S	3.1. Barang/benda yang tidak diperlukan disisihkan 3.2. Barang/benda yang diperlukan disusun sesuai dengan tempatnya 3.3. Barang/benda dibersihkan 3.4. Tingkat kerapihan dan kebersihan dipelihara 3.5. Seluruh orang dalam organisasi disuluh
4. Mengevaluasi kegiatan 5 S	4.1. Kondisi akhir didokumentasikan 4.2. Laporan penerapan 5S disusun 4.3. Penilaian dilaksanakan diakhir pelaksanaan dengan menggunakan form penilaian sesuai Standar

Batasan Variabel

- Kontek Variabel:
Unit ini berlaku untuk merencanakan, menyiapkan, menerapkan dan mengavaluasi 5S yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan 5S.
- Bahan dan alat bantu:
Peralatan tangan/*hand tools*, peralatan bertenaga/*power tools*, peralatan khusus/*special tools*, peralatan pengangkat, bahan dan peralatan pembersih, peralatan pengujian tekanan, format, label (warna merah, kuning dan hijau), cat, sticker.
- Peraturan untuk melaksanakan 5S adalah:
-

Panduan Penilaian

- Penjelasan Prosedur Penilaian :
Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait :
-

2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan 5 S.
 - 2.2 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan 5 S.
 - 2.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi, praktek dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

 - 3.1 Prinsip-prinsip 5S
 - 3.2 Langkah-langkah penerapan 5S
 - 3.3 Dokumentasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

 - 4.1 Merencanakan kegiatan 5S
 - 4.2 Menerapkan 5S
 - 4.3 Mengevaluasi 5S

5. Aspek Kritis :

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

 - 5.1 Komitmen
 - 5.2 Tersedia bahan dan alat

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : **JKM.MP02.002.01**

Judul Unit : **Melaksanakan Total Quality Control (TQC)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan *Total Quality Control (TQC)*.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan komitmen manajemen, organisasi dan pelatihan TQC	1.1 Komitmen manajemen ditunjukkan 1.2 Organisasi TQC dibentuk dengan surat keputusan 1.3 Pelatihan TQC dilaksanakan sesuai kebutuhan
2. Menerapkan TQC	2.1 Dokumen TQC diidentifikasi sesuai kriteria 2.2 Aktifitas kelompok-kelompok kerja mutu diidentifikasi menyelesaikan masalah mutu
3. Mengevaluasi penerapan TQC	3.1 Pencapaian mutu dinilai sesuai dengan sasaran 3.2 Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan *TQC*.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan TQC, mencakup :

- 2.1 . Pedoman pengendalian mutu
- 2.2 . Modul PBK
- 2.3 . Multi media
- 2.4 . Buku Referensi
- 2.5 . Alat tulis kantor, Chart

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan TQC, meliputi :

- 3.1. Membangun budaya kerja
- 3.2. Menyusun organisasi
- 3.3. Melaksanakan pelatihan
- 3.4. Mengumpulkan dan menganalisis data
- 3.5. Mengidentifikasi masalah
- 3.6. Merencanakan pemecahan masalah
- 3.7. Melaksanakan kegiatan
- 3.8. Mengevaluasi hasil kegiatan

- 3.9. Menjaga kelangsungan dan meningkatkan mutu
4. Peraturan untuk melaksanakan TQC adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan Pimpinan unit-unit organisasi.

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 :

 - 1.5. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
 - 1.6. JKM.MP01.002.01 : Melaksanakan Motivasi
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan TQC.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : Observasi, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - a. Budaya organisasi
 - b. Pengetahuan visi, misi dan strategi
 - c. Motivasi
 - d. Delapan langkah pengendalian mutu
 - e. Tujuh alat pengendalian mutu (*seven tools*)
 - f. Tujuh alat pengendalian mutu baru (*new seven tools*)
 - g. Teknik pembuatan laporan
 - h. Teknik presentasi
 - i. Komunikasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1. Memotivasi
 - 4.2. Menggunakan delapan langkah pengendalian mutu
 - 4.3. Menggunakan tujuh alat pengendalian mutu (*seven tools*)
 - 4.4. Menggunakan tujuh alat pengendalian mutu baru (*new seven tools*)
 - 4.5. Menyusun laporan
 - 4.6. Mempresentasikan hasil
 - 4.7. Melakukan komunikasi

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1 Sistem manajemen terbuka
- 5.2 Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.3 Memahami pentingnya kualitas
- 5.4 Semangat berkelompok

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan menginformasikan dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

Kode Unit : JKM.MP02.003.01

Judul Unit : **Melaksanakan *Customer Service***

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan *Customer Service*.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1 Menyiapkan pelayanan prima pada pelanggan	1.1 Karakteristik pelanggan diidentifikasi sesuai sasaran 1.2 Strategi pelayanan pelanggan dipilih sesuai dengan kebutuhan
2 Menerapkan <i>Customer Service</i>	2.1 Dokumen keluhan pelanggan diidentifikasi 2.2 Dokumen tindak lanjut keluhan pelanggan diidentifikasi 2.3 Dokumen <i>Repeat order</i> diidentifikasi
3 Mengevaluasi penerapan <i>Customer Service</i>	3.1 Keluhan pelanggan ditindak lanjuti 3.2 Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan *customer service*

2. Bahan dan Alat Bantu :

- 2.1. Peralatan tangan/*Hand Tools*
- 2.2. Peralatan tangan/*Power tools*
- 2.3. Kotak saran
- 2.4. Form saran
- 2.5. angket
- 2.6. Papan pengumuman

3. Peraturan untuk melaksanakan *Customer Service* adalah :

- 3.1. Surat Keputusan Pimpinan Unit-Unit organisasi

4. Peraturan untuk melaksanakan *Customer Service* adalah :

- 4.1. Surat Keputusan Pimpinan unit-unit organisasi

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. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
- 1.2. JKM.MP01.002.01 : Melaksanakan Motivasi

2. Kondisi Penilaian :

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan customer service
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Kebutuhan pelanggan
- 3.2. Teknik melayani pelanggan
- 3.3. Motivasi
- 3.4. Teknik penanganan keluhan pelanggan
- 3.5. Total Quality Service
- 3.6. Teknik pembuatan laporan
- 3.7. Teknik presentasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Memotivasi
- 4.2. Melakukan
- 4.3. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan
- 4.4. Menganalisis kebutuhan pelanggan
- 4.5. Menggunakan alat pengendalian mutu
- 4.6. Memecahkan masalah keluhan pelanggan
- 4.7. Menyusun laporan
- 4.8. Mempresentasikan hasil
- 4.9. Mengumpulkan masalah keluhan pelanggan

5. Aspek Kritis :

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

- Tersedia database
- Tersedia kotak saran

Tersedia form saran

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkan menginformasikan dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan Mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan tehnis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **JKM.MP02.005.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Sistem Manajemen Kualitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan sistem manajemen kualitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan sistem manajemen kualitas	1.1. Kebutuhan pengembangan sistem manajemen kualitas (ISO 9000:2001) diidentifikasi 1.2. Tim pelaksana sistem manajemen kualitas ditetapkan 1.3. Sistem manajemen kualitas direncanakan
2 Melakukan sistem manajemen kualitas	2.1. Dukungan manajemen dan pemangku kepentingan ditetapkan 2.2. Data utama yang diperlukan dikumpulkan 2.3. Data pendukung dikumpulkan 2.4. Data dianalisis 2.5. Tindakan sistem manajemen kualitas direncanakan 2.6. Sistem manajemen kualitas dilakukan
3 Mengevaluasi sistem manajemen kualitas	3.1. Sistem manajemen kualitas dievaluasi 3.2. Sistem manajemen kualitas dinilai
4 Melaporkan hasil sistem manajemen kualitas	4.1. Laporan hasil kinerja sistem manajemen kualitas disusun 4.2. Hasil analisa sistem manajemen kualitas dilaporkan dan dipresentasikan 4.3. Umpan balik untuk perbaikan baik secara lisan maupun tulisan diberikan

BATASAN VARIABEL

I. Kontek Variabel

1. Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan, mengevaluasi dan melaporkan sistem manajemen kualitas yang digunakan untuk melaksanakan sistem manajemen kualitas.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan sistem manajemen kualitas mencakup merencanakan, melakukan, mengevaluasi dan melaporkan hasil sistem manajemen kualitas, sbb :
 - 2.1 Modul, referensi, buku pedoman
 - 2.2 Standar operational prosedur
 - 2.3 Alat tulis kantor
 - 2.4 Laptop
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan sistem manajemen kualitas meliputi :
 - 3.1. Menentukan kebutuhan pengembangan sistem manajemen kualitas
 - 3.2. Menyusun jadwal pelaksanaan sistem manajemen kualitas

- 3.3. Menentukan pelaksanaan sistem manajemen kualitas
 - 3.4. Mengumpulkan data yang diperlukan
 - 3.5. Menganalisis sistem manajemen kualitas
 - 3.6. Mengevaluasi sistem manajemen kualitas
 - 3.7. Melaporkan dan mempresentasikan hasil sistem manajemen kualitas
4. Peraturan untuk melaksanakan sistem manajemen kualitas ini adalah :
- 4.1 ISO 9000-2001

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 lain yang terkait :
 - 1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan presentasi
 - 1.2. JKM.MP02.002.01 Melaksanakan TQC
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, simulasi di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Pengertian sistem manajemen kualitas (ISO 9000-2001)
 - 3.2 Metode-metode sistem manajemen kualitas
 - 3.3 Penelitian dan pengembangan
 - 3.4 Manajemen perubahan
 - 3.5 Statistik
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mengumpulkan data
 - 4.2 Mewawancarai
 - 4.3 Menilai hasil sistem manajemen kualitas
 - 4.4 Mengevaluasi
 - 4.5 Menyusun laporan
 - 4.6 Mempresentasikan hasil sistem manajemen kualitas
5. Aspek Kritis Penilaian
Aspek kritis penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut :
 - 5.1. Mengidentifikasi kesesuaian sistem manajemen kualitas
 - 5.2. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.3. Proses evaluasi sistem manajemen kualitas sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan Informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.006.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Audit dan Pengukuran Program**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dari elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk Melaksanakan Audit dan Pengukuran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Audit dan Pengukuran Program	1.1. Jenis desain, proses, keluaran dan dampak program yang telah diaudit, diukur dan diidentifikasi 1.2. Waktu dan biaya pelaksanaan ditetapkan 1.3. Tim pelaksana audit dan pengukuran disusun 1.4. Metode audit dan pengukuran ditetapkan 1.5. Jenis data yang dibutuhkan ditetapkan
2. Melakukan Audit dan Pengukuran Program	2.1. Data utama yang diperlukan dikumpulkan 2.2. Data pendukung dikumpulkan 2.3. Data diaudit dan diukur 2.4. Hasil audit dan pengukuran dianalisis
3. Melaporkan Hasil Audit dan Pengukuran Program	3.1. Hasil analisa disusun 3.2. Hasil analisa dilaporkan dan dipresentasikan

BATASAN VARIABEL

1 Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan, menganalisa dan melaporkan hasil audit dan pengukuran program yang digunakan untuk melaksanakan audit dan pengukuran program.

2 Bahan dan alat bantu

Perlengkapan untuk melaksanakan audit dan pengukuran program mencakup merencanakan, melakukan, menganalisa hasil dan melaporkan hasil audit dan pengukuran program, sbb :

Modul, referensi/diktat

Standar Operational Prosedur

Form-form audit dan pengukuran

Alat tulis kantor

Notebook.

3 Tugas pekerjaan untuk melaksanakan audit dan pengukuran program, meliputi :

3.1. Menentukan lokasi audit dan pengukuran program

3.2. Menyusun jadwal pelaksanaan audit dan pengukuran program

3.3. Menentukan metode audit dan pengukuran program

3.4. Membuat kuisioner pengumpulan data

- 3.5. Mengumpulkan data yang diperlukan
 - 3.6. Mengaudit dan mengukur program
 - 3.7. Menganalisa hasil audit dan pengukuran program
 - 3.8. Melaporkan dan mempresentasikan hasil analisa audit dan pengukuran program
- 4 Peraturan untuk melaksanakan Audit dan Pengukuran ini meliputi :

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 lain yang terkait :
 - 1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan Presentasi
 - 1.2. JKM.MP02.005.01 Quality Management System
 - 1.3. Dst.
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya melaksanakan audit dan pengukuran program.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan menggunakan kuisisioner dan wawancara, pengolahan data dan analisis.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Pengertian audit dan pengukuran
 - 3.2 Teknik dan metode audit dan pengukuran
 - 3.3 Matematika
 - 3.4 Quality Management System
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 Mengumpulkan data
 Mewawancarai
 Menghitung sesuai metode yang digunakan
 Menganalisa
 Menyusun laporan
 Mempresentasikan hasil audit dan pengukuran
5. Aspek Kritis Penilaian
 Aspek Kritis Penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut
 Mengidentifikasi kesesuaian metode audit dan pengukuran program
 - 5.1. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.2. Proses audit dan pengukuran program sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan Teknologi	2

Kode Unit : JKM.MP02.007.01

Judul Unit : Melaksanakan Supervisi

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan supervisi.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan kegiatan supervisi	1.1 Dokumen supervisi disiapkan 1.2 Instruksi kerja disiapkan
2. Menerapkan supervisi	2.1. Bimbingan dan motivasi dilaksanakan 2.2. Penyimpangan prosedur diperbaiki 2.3. Bahan, proses kerja, hasil dan mutu didokumentasikan
3. Mengevaluasi penerapan supervisi	3.1. Bahan, proses kerja, hasil dan mutu ditindak-lanjuti sesuai norma, standar dan prosedur 3.2. Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan supervisi.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan supervisi, mencakup :

- 2.1. Prosedur supervisi
- 2.2. Modul PBK
- 2.3. Multi media
- 2.4. Buku Referensi
- 2.5. Alat tulis kantor & Chart

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan supervisi meliputi :

- 3.1. Membangun hubungan kerja
- 3.2. Melaksanakan instruksi kerja
- 3.3. Memberikan penugasan
- 3.4. Membimbing, memotivasi dan mengendalikan bawahan
- 3.5. Mengevaluasi hasil supervisi
- 3.6. Menjamin kualitas, kuantitas dan biaya sesuai standar

4. Peraturan untuk melaksanakan supervisi adalah :

- 4.1. Surat Keputusan Pimpinan unit-unit organisasi

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. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
- 1.2. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Motivasi
- 1.3. JKM.MP02.009.01 : Melaksanakan Leadership

2. Kondisi Penilaian :

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan supervisi
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Prinsip-prinsip supervisi
- 3.2. Hubungan kerja
- 3.3. Cara kerja
- 3.4. Keselamatan kerja
- 3.5. Instruksi kerja
- 3.6. Motivasi
- 3.7. Negosiasi
- 3.8. Teknik pembuatan laporan
- 3.9. Teknik presentasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Memotivasi
- 4.2. Melakukan instruksi kerja
- 4.3. Melakukan pembinaan
- 4.4. Melakukan hubungan kerja
- 4.5. Melakukan evaluasi

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1. Sistem manajemen terbuka
- 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.3. Memahami prinsip pengawasan
- 5.4. Semangat berkelompok

- 5.5. Komunikatif
- 5.6. Tegas
- 5.7. Dapat dipercaya

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkan menginformasikan dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : JKM.MP02.008.01

Judul Unit : **Melaksanakan *Interpersonal Problem***

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan *interpersonal problem*.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan pemecahan <i>interpersonal problem</i>	1.1 Problem individu diidentifikasi 1.2 Teknik pendekatan dipilih yang sesuai dengan kebutuhan
2. Menerapkan pemecahan <i>interperso-nal problem</i>	2.1 Teknik pendekatan yang terpilih digunakan untuk menyelesaikan problem individu 2.2 Hubungan harmonis antar individu dibuktikan sesuai iklim kerja yang ideal 2.3 Sikap saling menghargai ditunjukkan individu
3. Mengevaluasi hasil pemecahan <i>in-terpersonal problem</i>	3.1 Sikap antar individu dievaluasi 3.2 Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan *interpersonal problem*.

2. Bahan dan alat bantu :

- 2.1. Modul PBK
- 2.2. Formulir
- 2.3. Buku Referensi
- 2.4. Alat tulis kantor & chart

3. Peraturan untuk melaksanakan interpersonal problem adalah :

- 3.1. Surat Keputusan Pimpinan unit-unit organisasi

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. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
- 1.2. JKM.MP02.007.01 : Melaksanakan Supervisi
- 1.3. JKM.MP01.002.01 : Melaksanakan Motivasi

1.4. JKM.MP02.009.01 : Melaksanakan Leadership

2. Kondisi Penilaian :

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan *interpersonal problem*
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Teori motivasi
- 3.2. Manajemen konflik
- 3.3. *Personal Scorecard*
- 3.4. *Cross cultural management*

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Mengenal perbedaan individu
- 4.2. Menggunakan alat dan teknik pemecahan konflik
- 4.3. Melakukan evaluasi

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1. Sistem manajemen terbuka
- 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.3. Memahami perbedaan individu
- 5.4. Komunikasi
- 5.5. Memahami budaya organisasi

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : JKM.MP02.009.01

Judul Unit : **Melaksanakan *Leadership***

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan *leadership*.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1 Menyiapkan visi, misi dan tujuan organisasi	1.1 Visi, misi dan tujuan organisasi ditentukan sesuai sasaran 1.2 Strategi pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dipilih sesuai skala prioritas
2 Menerapkan <i>leadership</i>	2.1 Visi, misi dan tujuan organisasi diterapkan sesuai dengan norma, standar dan prosedur <i>leadership</i> 2.2 Skala prioritas organisasi dipilih dan diawali sesuai kebutuhan organisasi
3 Mengevaluasi penerapan <i>leadership</i>	3.1 Kinerja dinilai sesuai norma, standar dan prosedur 3.2 Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan *leadership*.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan *leadership*, mencakup :

- 2.1. Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi
- 2.2. Multi media
- 2.3. Buku Referensi
- 2.4. Alat tulis kantor & chart

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan *leadership* meliputi :

- 3.1. Menentukan visi, misi dan tujuan organisasi
- 3.2. Menetapkan peraturan organisasi dan tata kerja
- 3.3. Membangun budaya dan lingkungan kerja
- 3.4. Memilih tehnik kepemimpinan
- 3.5. Melaksanakan tehnik kepemimpinan yang tepat
- 3.6. Mengevaluasi hasil kepemimpinan
- 3.7. Memelihara dan mengembangkan hubungan yang harmonis

4. Peraturan untuk melaksanakan *leadership* adalah :

- 4.1. Surat Keputusan pimpinan organisasi

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. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
- 1.2. JKM.MP02.007.01 : Melaksanakan Supervisi
- 1.3. JKM.MP01.002.01 : Melaksanakan Motivasi

2. Kondisi Penilaian :

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan *leadership*
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi, *role play*, praktek, dan simulasi di bengkel kerja dan atau di tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Teori *leadership*
- 3.2. Teori perilaku organisasi
- 3.3. Teori motivasi
- 3.4. *Cross cultural management*
- 3.5. Komunikasi
- 3.6. Manajemen strategi
- 3.7. Manajemen perubahan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Menyusun visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan organisasi
- 4.2. Memecahkan masalah dan pengambilan keputusan
- 4.3. Melakukan Komunikasi
- 4.4. Menganalisis situasi internal dan eksternal

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1. Sistem manajemen terbuka
- 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.3. Memahami perbedaan individu
- 5.4. Komunikasi
- 5.5. Memahami budaya organisasi

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.010.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan *Total Productive Maintenance* (TPM)**

DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan *Total Productive Maintenance* (TPM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi mesin dan peralatan	1.1 Mesin dan peralatan diidentifikasi berdasarkan jenis dan spesifikasi. 1.2 SOP masing-masing peralatan dan mesin dikuasai 1.3 Spesifikasi Mesin dan peralatan dikuasai dipahami.
2. Menyusun program maintenance	2.1 Program maintenance disusun untuk maintenance harian, mingguan, bulanan, tahunan. 2.2 Menentukan jadwal maintenance menyeluruh (<i>Over Haul</i>). 2.3 Teknisi maintenance dan spare parts dipersiapkan sesuai program.
3. Pelaksanaan maintenance	3.1. maintenance rutin dilaksanakan sesuai program dan jadwal oleh operator 3.2. spare parts digunakan sesuai kebutuhan 3.3. Kartu perawatan mesin diisi sesuai ketentuan 3.4. Koordinasi antar unit terkait dilaksanakan secara efektif.
4. Mengevaluasi	4.1. Hasil pelaksanaan maintenance dievaluasi 4.2. Hasil maintenance distandarisasi
5. Menyusun risalah dan Pelaporan	5.1 Proses pelaksanaan didokumentasikan dalam bentuk gambar dan tulisan 5.2 Hasil dokumentasi disusun dalam bentuk risalah sesuai dengan standar sistematika 5.3 Hasil pelaksanaan secara keseluruhan dilaporkan

Batasan Variabel

1. Konteks Variabel:

Standar kompetensi ini digunakan untuk semua jenis pekerjaan khususnya untuk kegiatan produksi, jasa, perkantoran perbengkelan.

2. Perlengkapan dan peralatan untuk melaksanakan TPM

- 2.1. Modul pelatihan berbasis kompetensi
- 2.2. Multimedia

- 2.3. Buku referensi
 - 2.4. tulis kantor dan flipchart
3. Tugas dan Peralatan untuk melaksanakan TPM
- Spesifikasi bidang pekerjaan dan jenis jasa/produk.
- 2.1.1 SOP (*Standard Operation Procedures*).
 - 2.2 Persyaratan di tempat kerja/industri.
 - 2.3 Peralatan tangan/ handtools, peralatan bertenaga/ powertools, peralatan khusus/ specialtools, peralatan pengangkat, bahu dan peralatan pembersih, peralatan pengukuran, format dan kartu kendali
4. Peraturan pelaksanaan TPM:
- 4.1 Surat keputusan pimpinan organisasi terkait.

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 JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komitmen manajemen
 - 1.2 JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Pelatihan TPM
 - 1.3 JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Evaluasi
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan TPM
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : pengamatan/ observasi demonstrasi/praktek dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Prinsip kerja
 - 3.2. Material handling
 - 3.3. Motivasi
 - 3.4. Dokumentasi
 - 3.5. Pengarsipan
 - 3.6. Sikap kerja
 - 3.7. Sanitasi
 - 3.8. Persyaratan keamanan perlengkapan kerja
 - 3.9. Kebijakan perusahaan
 - 3.10. Persyaratan keselamatan diri
 - 3.11. Metode dan bahan-bahan pembersih
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1. Menyisihkan barang/alat yang tidak perlukan
 - 4.2. Menempatkan barang/alat pada tempat yang tepat
 - 4.3. Membersihkan bahan, alat, mesin dan lingkungan kerja
 - 4.4. Merawat bahan, alat, mesin dan lingkungan kerja
 - 4.5. Melaksanakan visual manajemen
 - 4.6. Menggunakan prosedur membongkar

- 4.7. Menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sesuai
- 4.8. Menyimpan/memelihara catatan/data
- 4.9. Menentukan tindakan perbaikan yang paling tepat

..

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1 Penilaian kondisi mesin dan peralatan kerja
- 5.2 Penilaian secara periodik sesuai program pelaksanaan TPM

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.011.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Audit Kinerja Perusahaan Untuk Penghargaan Produktivitas dan Kualitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dari elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk Melaksanakan Audit Kinerja Perusahaan Untuk Penghargaan Produktivitas dan Kualitas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Audit Kinerja Perusahaan Untuk Penghargaan Produktivitas dan Kualitas	1.1. Metode audit kinerja perusahaan ditetapkan 1.2. Kuesioner audit kinerja disusun 1.3. Jenis data yang dibutuhkan ditetapkan 1.4. Waktu pelaksanaan ditetapkan
2. Melakukan Audit Kinerja Perusahaan Untuk Penghargaan Produktivitas dan Kualitas	2.1. Data yang diperlukan dikumpulkan 2.2. Data diolah 2.3. Hasil pengolahan data dianalisis
3. Melaporkan Hasil Audit Kinerja Perusahaan Untuk Penghargaan Produktivitas dan Kualitas	3.3. Hasil audit disusun 3.4. Hasil audit dilaporkan dan dipresentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan dan melaporkan hasil audit yang digunakan untuk melaksanakan Audit Kinerja Perusahaan Untuk Penghargaan Produktivitas dan Kualitas
2. Perlengkapan untuk melaksanakan audit dan pengukuran program mencakup merencanakan, melakukan dan melaporkan hasil audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas, sbb :
 - 2.1. Modul, referensi/diktat
 - 2.2. Standar Operasional Prosedur
 - 2.3. Form-form audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas
 - 2.4. dan kualitas
 - 2.5. Alat tulis kantor
 - 2.6. Notebook.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas meliputi :

- 3.1. Menentukan lokasi audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas
 - 3.2. Menyusun jadwal pelaksanaan audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas
 - 3.3. Menentukan metode audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas
 - 3.4. Membuat kuisioner pengumpulan data
 - 3.5. Mengumpulkan data yang diperlukan
 - 3.6. Mengaudit dan mengukur kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas
 - 3.7. Menganalisa hasil audit audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas
 - 3.8. Melaporkan dan mempresentasikan hasil analisa audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas
4. Peraturan untuk melaksanakan audit kinerja perusahaan untuk penghargaan produktivitas dan kualitas ini meliputi :
 -

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 lain yang terkait :

 - 1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan Presentasi
 - 1.2. Audit dan Pengukuran Program
 - 1.3. Pengukuran Produktivitas
 - 1.4. Dst.
2. Kondisi Penilaian :
 - a. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi.
 - b. Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut

 - 3.1 Pengertian audit, produktivitas dan kualitas
 - 3.2 Teknik dan metode audit kinerja perusahaan
 - 3.3 Matematika

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Ketrampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut
 - 4.1 Mengumpulkan data
 - 4.2 Mewawancarai
 - 4.3 Menghitung sesuai metode yang digunakan
 - 4.4 Menganalisa
 - 4.5 Menyusun laporan
 - 4.6 Mempresentasikan hasil audit kinerja

5. Aspek Kritis Penilaian
Aspek Kritis Penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut :
 - 5.1. Mengidentifikasi kesesuaian metode audit kinerja perusahaan
 - 5.2. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.3. Proses audit kinerja perusahaan sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.012.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Penilaian Kinerja Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan penilaian kinerja Individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penilaian kinerja individu	1.1. Lokasi penerapan penilaian kinerja individu diidentifikasi 1.2. Tim pelaksana penilaian kinerja individu ditetapkan 1.3. Metode penilaian kinerja individu ditetapkan 1.4. Jenis data yang dibutuhkan ditetapkan
2. Melakukan penilaian kinerja individu	2.1. Data utama yang diperlukan dikumpulkan 2.2. Data pendukung dikumpulkan 2.3. Nilai kinerja individu dihitung
3. Menganalisa hasil penilaian kinerja individu	3.1. Nilai kinerja individu yang didapat di analisa 3.2. Nilai kinerja individu dievaluasi
4. Melaporkan hasil penilaian kinerja individu	4.1. Hasil analisa disusun 4.2. Hasil analisa dilaporkan dan dipresentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan penilaian kinerja individu, melakukan penilaian kinerja individu, menganalisa hasil penilaian kinerja individu dan melaporkan hasil penilaian kinerja individu yang digunakan untuk melaksanakan penilaian kinerja individu pada semua sektor ekonomi.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan penilaian kinerja individu mencakup :

- a. Modul, referensi/diktat
- b. Standar operational prosedur
- c. Pedoman penilaian kinerja
- d. Alat tulis kantor
- e. Alat ukur (stopwatch)
- f. Laptop

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan penilaian kinerja individu meliputi:

- 3.1. Menentukan lokasi penilaian kinerja individu
- 3.2. Menyusun jadwal pelaksanaan penilaian kinerja individu
- 3.3. Menentukan metode penilaian kinerja individu
- 3.4. Membuat kuisioner pengumpulan data
- 3.5. Mengumpulkan data yang diperlukan
- 3.6. Mengukur kinerja individu
- 3.7. Menganalisa kinerja Individu
- 3.8. Melaporkan dan mempresentasikan hasil analisa Individu

4. Peraturan untuk melaksanakan penilaian kinerja individu ini meliputi :
 - 4.1. Surat Edaran Menpan tentang 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 lain yang terkait :

 - 1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan presentasi
 - 1.2. JKM.MP02.013.01 Melaksanakan pengukuran produktivitas
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, simulasi di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Pengertian kinerja individu
 - 3.2 Metode-metode penilaian kinerja individu
 - 3.3 Statistik
 - 3.4 Manajemen sumberdaya manusia
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Mengumpulkan data
 - 4.2 Mewawancarai
 - 4.3 Mengukur sesuai metode yang digunakan
 - 4.4 Menganalisa
 - 4.5 Menyusun laporan
 - 4.6 Mempresentasikan hasil penilaian kinerja
5. Aspek Kritis Penilaian
Aspek kritis penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut :
 - 5.1. Mengidentifikasi kesesuaian metode penilaian kinerja individu
 - 5.2. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.3. Proses penilaian kinerja individu sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide - ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.013.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengukuran Produktivitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Melaksanakan Pengukuran Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengukuran produktivitas	1.1 Lokasi penerapan pengukuran produktivitas ditetapkan 1.2 Metode pengukuran produktivitas ditetapkan 1.3 Tim pelaksana pengukuran produktivitas ditetapkan 1.4 Jenis data yang dibutuhkan ditetapkan
2. Melakukan pengukuran produktivitas	2.1. Data utama yang diperlukan dikumpulkan 2.2. Data pendukung dikumpulkan dan diolah 2.3. Nilai produktivitas dihitung
3. Menganalisis hasil pengukuran produktivitas	3.1. Nilai produktivitas yang didapat dianalisa 3.2. Nilai produktivitas dievaluasi
4. Melaporkan hasil pengukuran produktivitas	4.1. Hasil analisis dan evaluasi disusun 4.2. Hasil analisis dan evaluasi dilaporkan dan dipresentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan pengukuran produktivitas, melakukan pengukuran produktivitas, menganalisa hasil pengukuran produktivitas dan melaporkan hasil pengukuran produktivitas yang digunakan untuk melaksanakan pengukuran produktivitas pada semua sektor.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan pengukuran produktivitas adalah sbb :

- 2.1 Modul, referensi/diktat
- 2.2 Standar operational prosedur
- 2.3 Formulir pengukuran
- 2.4 Alat tulis kantor
- 2.5 Alat ukur (stopwatch)
- 2.6 Laptop
- 2.7 Pedoman pengukuran

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pengukuran produktivitas meliputi :

- 3.1 Menentukan lokasi pengukuran produktivitas
- 3.2 Menyusun jadwal pelaksanaan pengukuran produktivitas
- 3.3 Menentukan metode pengukuran produktivitas
- 3.4 Membuat kuisioner pengumpulan data
- 3.5 Mengumpulkan data yang diperlukan
- 3.6 Menghitung produktivitas

- 3.7 menganalisa produktivitas
 - 3.8 Melaporkan dan mempresentasikan hasil analisa produktivitas
4. Peraturan untuk melaksanakan Pengukuran Produktivitas ini meliputi:
- 4.1. Surat Edaran Menteri No. 23 tahun 2003 tentang pedoman pengukuran produktivitas

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 lain yang terkait :
 - 1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan Presentasi
 - 1.2. JKM.MP02.017.01 Melaksanakan Konsultasi Manajemen
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, simulasi di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Konsep produktivitas
 - 3.2 Metode-metode pengukuran produktivitas
 - 3.3 Statistik
 - 3.4 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.5 Lingkungan strategis mikro dan makro
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mengumpulkan data
 - 4.2 Mewawancarai
 - 4.3 Menghitung sesuai metode yang digunakan
 - 4.4 Menganalisis
 - 4.5 Menyusun laporan
 - 4.6 Mempresentasikan hasil pengukuran
5. Aspek Kritis Penilaian
Aspek Kritis Penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut
 - 5.1. Mengidentifikasi kesesuaian metode pengukuran produktivitas
 - 5.2. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.3. Proses pengukuran produktivitas sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide - ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

]

KODE UNIT : **JKM.MP02.014.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Manajemen Resiko (*Risk Management*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas melalui penerapan manajemen resiko dan aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penerapan manajemen resiko.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengukur akibat resiko yang terjadi.	1.1 Resiko yang berpotensi diidentifikasi. 1.2 Dampak dari resiko dianalisis dan diukur. 1.3 Tingkat potensi resiko ditetapkan
2 Melaksanakan program manajemen resiko.	2.1 Program manajemen resiko dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan prosedur. 2.2 Hasil pelaksanaan program manajemen resiko ditetapkan.
3 Mengukur dan menilai hasil yang sudah dilaksanakan.	3.1 Tingkat keberhasilan yang dicapai diukur, dan dinilai. 3.2 Tingkat keberhasilan yang dicapai ditetapkan.
4 Menjaga dan mengembangkan program yang sudah terlaksana.	4.1. Hasil <i>improvement</i> sudah terinventarisasi. 4.2. Hasil <i>improvement</i> sudah distandardisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk mendefinisikan, melaksanakan, mengukur dan menilai serta menjaga dan mengembangkan program yang sudah terlaksana yang digunakan untuk melaksanakan manajemen resiko (*risk management*).
2. Perlengkapan untuk melaksanakan manajemen resiko, mencakup :
 - 2.1. Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi
 - 2.2. Multi media
 - 2.3. Buku Referensi
 - 2.4. Alat tulis kantor & chart
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan manajemen resiko meliputi:
 - 3.1. Mengurangi resiko yang berpotensi, tantangan, dan mengukur akibat resiko yang terjadi.
 - 3.2. Melaksanakan program penanggulangan dari manajemen resiko.
 - 3.3. Mengukur dan menilai hasil yang sudah dilaksanakan.
 - 3.4. Menjaga dan mengembangkan program yang sudah terlaksana
4. Peraturan untuk melaksanakan manajemen resiko adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan Pimpinan perusahaan.

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. JKM.MP02.017.01 Melaksanakan Konsultasi Manajemen

2. Kondisi Penilaian :

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pendefinisian, pelaksanaan, pengukuran dan penilaian hasil yang sudah terlaksana untuk pelaksanaan manajemen resiko.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

2.3 Tertulis, lisan/wawancara dan demonstrasi, role play, praktek di bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1. Teori strategi perusahaan

3.2. Teori dan teknik penilaian

3.3. Teori dan teknik analisis SWOT

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Mengidentifikasi perkembangan potensi resiko.

4.2. Memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

4.3. Menggunakan alat ukur.

5. Aspek Kritis:

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

5.1. Sistem manajemen terbuka

5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya

5.3. Akses mendapatkan informasi

5.4. Teliti

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide - ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.015.01**
JUDUL UNIT : Melaksanakan Customer Relationship Management (CRM)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan peningkatan produktivitas melalui penerapan *Customer Relationship Management* (CRM) dan aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penerapan *Customer Relationship Management* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan dan memilih spesifikasi hasil produksi.	1.1. Barang-barang produksi dipilah dan ditetapkan sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitas 1.2. Barang-barang produksi teridentifikasi sesuai spesifikasi.
2. Memilih sistem yang terbaik untuk menentukan arus barang (FIFO atau LIFO).	2.1. Sistem arus barang (FIFO atau LIFO) sudah ditetapkan berdasarkan jenis barang. 2.2. Sistem arus barang yang dipilih dilaksanakan sesuai kebutuhan
3. Mengatur susunan barang berdasarkan pilihan arus barang (FIFO atau LIFO).	3.1. Susunan barang sudah ditentukan sesuai sistem arus barang (FIFO atau LIFO). 3.2. Barang hasil produksi disusun berdasarkan sistem yang dipilih.
4. Menetapkan penyusunan barang berdasarkan sistem komputerisasi.	4.1. Sistem komputerisasi dikuasai. 4.2. Jumlah komputer ditentukan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menetapkan, memilih, mengatur susunan barang, menetapkan penyusunan barang berdasarkan sistem komputerisasi yang digunakan untuk melaksanakan *Customer Relationship Management* (CRM).
2. Bahan dan alat bantu :
Peralatan tangan/hand tools, peralatan bertenaga/power tools, modul pelatihan berbasis kompetensi, multimedia dan buku referensi
3. Peraturan untuk melaksanakan *Customer Relationship Management* (CRM) adalah :
 - 3.1. Surat Keputusan Pimpinan perusahaan.
 - 3.2. Standar Nasional Indonesia (SNI).

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 JKM.MP03.001.01 Melaksanakan Tim Building
- 1.2 JKM.MP03.003.01 Melaksanakan Balance Score Card

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan penetapan, pemilihan, pengaturan susunan barang, penetapan penyusunan barang untuk pelaksanaan Customer Relationship Management (CRM).

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

Tertulis, lisan/wawancara dan demonstrasi/praktek di workshop/ bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Teori penetapan arus keluar barang (FIFO dan LIFO)
- 3.2. Teori *just in time* dan *supply chain management*
- 3.3. Teori dan teknik penilaian
- 3.4. Teori Benchmark
- 3.5. Teori Skema Saran

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Mengukur indek kepuasan pelanggan.
- 4.2. Memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
- 4.3. Menerapkan alat-alat peningkatan produktivitas.
- 4.4. Bekerja dengan efektif
- 4.5. Mengendalikan kualitas produk

5. Aspek Kritis:

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

- 5.1. Sistem manajemen terbuka
- 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.3. Memahami kebutuhan pelanggan
- 5.4. Ramah dan komunikatif

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan menginformasikan dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **JKM.MP02.016.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Jejaring Distribusi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan jejaring distribusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan jejaring distribusi	1.1. Lokasi jejaring distribusi diidentifikasi. 1.2. Waktu dan biaya pelaksanaan ditetapkan. 1.3. Tim pelaksana pembentukan jejaring distribusi ditetapkan.
2 Melakukan pembentukan jejaring distribusi	2.1. Data utama yang diperlukan dikumpulkan. 2.2. Data pendukung dikumpulkan. 2.3. Jejaring distribusi ditetapkan.
3 Mengevaluasi jejaring distribusi	3.1. Hasil jejaring distribusi dianalisis. 3.2. Nilai jejaring distribusi ditemukan.
4 Melaporkan hasil kinerja jejaring distribusi	4.1. Laporan hasil kinerja jejaring distribusi disusun. 4.2. Hasil analisa jejaring distribusi dilaporkan dan dipresentasikan. 4.3. Umpan balik untuk perbaikan baik secara lisan maupun tulisan diberikan.

BATASAN VARIABEL

1 Kontek Variabel :

Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan, mengevaluasi dan melaporkan jejaring distribusi yang digunakan untuk melaksanakan jejaring distribusi pada semua sektor ekonomi.

2 Perlengkapan untuk melaksanakan jejaring distribusi, meliputi :

- 2.1 Modul, referensi/diktat
- 2.2 Standar operational prosedur
- 2.3 Formulir-formulir jejaring distribusi
- 2.4 Alat tulis
- 2.5 *Laptop*

3 Tugas pekerjaan untuk melaksanakan jejaring distribusi meliputi :

- 3.1. Menentukan metode jejaring distribusi
- 3.2. Mengumpulkan data yang diperlukan
- 3.3. Menentukan lokasi jejaring distribusi
- 3.4. Menyusun jadwal pelaksanaan jejaring distribusi
- 3.5. Menganalisis jejaring distribusi
- 3.6. Mengevaluasi jejaring distribusi
- 3.7. Melaporkan dan mempresentasikan hasil jejaring distribusi

- 4 Peraturan untuk melaksanakan jejaring distribusi ini meliputi :
 - 4.1. Regulasi lokal
 - 4.2. Regulasi internasional
 - 4.3. Kearifan/budaya setempat

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 lain yang terkait :

 - 1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan presentasi
 - 1.2. JKM.MP02.003.01 Melaksanakan *Customer Service*
 - 1.3. JKM.MP02.015.01 Melaksanakan *Customer Relationship Management*
- 2 Kondisi Penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, simulasi di bengkel kerja dan atau di tempat kerja.
- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Pengertian jejaring distribusi
 - 3.2 Metode-metode jejaring distribusi
 - 3.3 Penelitian lapangan
 - 3.4 Analisis *cost benefit*
 - 3.5 Manajemen distribusi
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Mengumpulkan data
 - 4.2 Mewawancarai
 - 4.3 Mengolah dan menganalisis data
 - 4.4 Mengevaluasi dan mengukur keberhasilan
 - 4.5 Menyusun laporan
 - 4.6 Mempresentasikan jejaring distribusi
- 5 Aspek Kritis Penilaian
Aspek kritis penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut :
 - 5.1. Mengidentifikasi kesesuaian jejaring distribusi
 - 5.2. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat
 - 5.3. Proses evaluasi jejaring distribusi sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP02.017.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Konsultasi Manajemen**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas melalui konsultasi manajemen dan aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penerapan konsultasi manajemen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan.	1.1 Kebutuhan pelanggan diidentifikasi dan ditetapkan. 1.2 Materi konsultasi ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
2 Melaksanakan konsultasi sesuai kode etik.	2.1 Jadwal pelaksanaan konsultasi ditetapkan. 2.2 Konsultasi dilaksanakan sesuai dengan kode etik. 2.3 <i>Advise</i> konsultan dilaksanakan oleh pelanggan
3 Melaksanakan observasi dan menilai peningkatan hasil konsultasi.	3.1 Hasil pelaksanaan konsultasi diukur dan dinilai. 3.2 Hasil pengukuran dan penilaian dianalisis dan distandardisasi.
4 Merekomendasikan tindak lanjut untuk menjaga unjuk kerja yang telah dicapai.	4.1 Rekomendasi peningkatan hasil konsultasi ditetapkan. 4.2 Standar keberhasilan konsultasi ditetapkan melalui pengukuran.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, melaksanakan konsultasi, merekomendasikan tindak lanjut yang digunakan untuk melaksanakan konsultasi manajemen.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan konsultasi manajemen, mencakup :
 - 2.1. Multi media
 - 2.2. Buku Referensi
 - 2.3. Alat tulis kantor & chart
 - 2.4. Alat ukur
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan konsultasi manajemen meliputi :
 - 3.1. Mengidentifikasi pelanggan.
 - 3.2. Mengidentifikasi masalah.
 - 3.3. Melaksanakan bimbingan konsultasi sesuai kode etik.
 - 3.4. Memonitor hasil pelaksanaan konsultasi.
 - 3.5. Menyusun rekomendasi.

4. Peraturan untuk melaksanakan konsultansi manajemen adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan pimpinan perusahaan.
 - 4.2. Peraturan kode etik konsultan.

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. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
 - 1.2. JKM.MP02.013.01 : Melaksanakan Pengukuran Produktivitas
2. Kondisi Penilaian :
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan identifikasi, pelaksanaan konsultansi, dan rekomendasi tindak lanjut untuk pelaksanaan konsultansi manajemen.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

Tertulis, lisan/wawancara dan demonstrasi, *role play*, praktek di bengkel kerja dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1. Teori penetapan tujuan
 - 3.2. Teori perilaku organisasi
 - 3.3. Teori motivasi
 - 3.4. Teori dan teknik penilaian
 - 3.5. Komunikasi
 - 3.6. Manajemen strategi
 - 3.7. Teori konsultasi manajemen
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1. Mengukur produktivitas.
 - 4.2. Memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
 - 4.3. Menerapkan alat-alat peningkatan produktivitas.
 - 4.4. Berkomunikasi.
 - 4.5. Menerapkan manajemen konsultansi.
5. Aspek Kritis:

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

 - 5.1. Sistem manajemen terbuka
 - 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
 - 5.3. Memahami perbedaan individu
 - 5.4. Ramah dan komunikatif

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **JKM.MP02.018.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Inovasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dari elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk Melaksanakan Inovasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Inovasi	1.1. Lokasi Inovasi diidentifikasi 1.2. Waktu dan biaya pelaksanaan ditetapkan 1.3. Tim pelaksana Inovasi ditetapkan
2. Melakukan Inovasi	2.1. Data utama yang diperlukan dikumpulkan 2.2. Data pendukung dikumpulkan 2.3. Data dianalisis 2.4. Tindakan Inovasi direncanakan. 2.5. Inovasi dilakukan
3. Mengevaluasi Inovasi	3.5. Inovasi dievaluasi 3.6. Inovasi dinilai.
4. Melaporkan hasil Inovasi	4.1. Laporan hasil kinerja Inovasi disusun 4.2. Hasil analisa Inovasi dilaporkan dan dipresentasikan 4.3. Umpan balik untuk perbaikan baik secara lisan maupun tulisan diberikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
Unit ini berlaku untuk merencanakan, melakukan, mengevaluasi dan Melaporkan Inovasi yang digunakan untuk Melaksanakan Inovasi pada semua sektor ekonomi.
2. Bahan dan alat bantu :
 - 2.1. Modul, referensi/diktat
 - 2.2. Standar Operational Prosedur
 - 2.3. Alat tulis kantor
 - 2.4. Notebook.
3. Peraturan untuk melaksanakan Inovasi ini meliputi :

-

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 lain yang terkait :

1.1. PAR.HT02.001.01 Menyajikan Presentasi

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara demonstrasi, simulasi di Workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Pengertian Inovasi

3.2 Metode-metode Inovasi

3.3 Penelitian dan Pengembangan

3.4 Manajemen Perubahan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1 Mengumpulkan data

4.2 Mewawancarai

4.3 Menilai Hasil Inovasi

4.4 Mengevaluasi

4.5 Menyusun laporan

4.6 Mempresentasikan hasil Inovasi

5. Aspek Kritis Penilaian

Aspek Kritis Penilaian merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut :

5.1. Mengidentifikasi kesesuaian Inovasi

5.2. Mempersiapkan sarana penunjang dengan tepat

5.3. Proses evaluasi Inovasi sesuai dengan metode yang digunakan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkan menginformasikan dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **JKM.MP03.001.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Tim *Building***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan peningkatan kerjasama tim dan aspek-aspek yang harus diperhatikan selama pelaksanaan kegiatan peningkatan kerjasama tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebutuhan umum dan membangun kerjasama tim	1.1. Kebutuhan umum dalam rangka kerjasama tim ditetapkan sesuai dengan keperluan. 1.2. Semangat kerjasama anggota tim baik (displin kerja tim, pembagian tugas, tepat waktu) ditetapkan.
2. Mengorganisir dan melaksanakan kerjasama tim	2.1. Pembagian tugas yang merata ditetapkan. 2.2. Sasaran kerja tercapai.
3. Mengamati dan mengendalikan hasil kerja	3.1. Performansi keberhasilan unit kerja ditetapkan. 3.2. Formulir isian pengamatan tim ditetapkan.
4. Mempertahankan dan mengembangkan mutu kerjasama tim	4.1. Tingkat keberhasilan kerjasama tim ditetapkan. 4.2. Program peningkatan mutu yang berkelanjutan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menetapkan, mengorganisir, melaksanakan, mengamati, mengendalikan, mempertahankan dan mengembangkan mutu kerjasama tim yang digunakan untuk melaksanakan Tim Building.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan Tim Building, mencakup :
 - 2.1. Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi
 - 2.2. Multi media
 - 2.3. Buku Referensi
 - 2.4. Alat tulis kantor & chart
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan Tim Building meliputi:
 - 3.1. Menetapkan kebutuhan umum dan membangun kerjasama tim
 - 3.2. Mengorganisir dan melaksanakan kerjasama tim
 - 3.3. Mengamati dan mengendalikan hasil kerja
4. Peraturan untuk melaksanakan Tim Building adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan Pimpinan perusahaan.

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. JKM.MP03.00....01 Pengembangan motivasi
- 1.2. JKM.MP03.00....01 Kepemimpinan
- 1.3. JKM.MP03.00....01 Efektif Meeting

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penetapan, pengorganisasian, dan pengembangan mutu kerjasama tim untuk pelaksanaan Tim Building.

2.3. Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

Tertulis, lisan/wawancara dan demonstrasi/praktek di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Teori Kerjasama
- 3.2. Teori
- 3.3. Teori Kepemimpinan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
- 4.2. Ber dengan efektif

5. Aspek Kritis:

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

- 5.1. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.2. Kerjasama
- 5.3. Komunikatif

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkan menginformasikan dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **OTO.KR01.020.01**
JUDUL UNIT : **Melatih Kelompok Kecil**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi persyaratan bagi perencanaan, penyampaian/pelaksanaan dan penilaian dalam pengembangan kompetensi bagi individu atau kelompok kecil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01 Mempersiapkan pelatihan.	1.1 Kebutuhan khusus untuk pelatihan diidentifikasi dan dikonfirmasi melalui konsultasi dengan pihak yang terkait. 1.2 Tujuan pelatihan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi. 1.3 Pendekatan pelatihan direncanakan dan didokumentasikan.
02 Melaksanakan pelatihan.	2.1 Pelatihan dilaksanakan pada lingkungan yang aman dan dapat dijangkau. 2.2 Metode pelaksanaan pelatihan dipilih sesuai dengan kebutuhan peserta, kesiapan pelatih, tempat dan sumber. 2.3 Strategi dan teknik digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran. 2.4 Tujuan pelatihan, tahapan kegiatan dan proses penilaian didiskusikan dengan peserta pelatihan. 2.5 Pendekatan sistematis diterapkan, direvisi dan dimodifikasi untuk keperluan pelatihan yang memenuhi kebutuhan khusus dari peserta pelatihan.
03 Memberi kesempatan untuk praktek.	3.1. Kesempatan praktek diberikan untuk menjamin peserta dapat mencapai komponen kompetensi. 3.2. Penerapan berbagai macam metode yang mendorong pengajaran untuk memenuhi kebutuhan individu peserta.
04 Mengkaji ulang pelatihan	4.1. Memberikan kepada peserta kesempatan mengevaluasi sendiri kemampuannya dan mengidentifikasi bagian-bagian untuk perbaikan. 4.2. Kesiediaan peserta untuk penilaian diamati dan diberikan bantuan dalam mengumpulkan bukti-bukti

	<p>unjuk kerja yang memuaskan.</p> <p>4.3. Pelatihan dievaluasi dalam konteks penilaian itu sendiri, umpan balik peserta, saran-saran supervisor dan pengukuran terhadap sasaran.</p> <p>4.4. Rincian pelatihan disimpan sesuai dengan peraturan perusahaan dan persyaratan undang-undang.</p> <p>4.5. Hasil-hasil dari evaluasi digunakan sebagai panduan pelatihan selanjutnya.</p>
--	---

Batasan Variabel

1. Informasi yang berhubungan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, meliputi:

- 1.1 Standar industri/perusahaan atau kompetensi unjuk kerja lainnya
- 1.2 Mengesahkan komponen-komponen dari modul pelatihan industri yang sesuai
- 1.3 Praktek pelatihan di industri/tempat kerja
- 1.4 Uraian pekerjaan
- 1.5 Hasil analisa kebutuhan pelatihan
- 1.6 Rencana kerja dari lembaga yang mengidentifikasi kebutuhan pengembangan keterampilan
- 1.7 Standar kerja dan/atau prosedur tempat kerja lainnya.

2. Personil yang sesuai, meliputi:

- 2.1 Ketua kelompok/supervisor/ahli teknik
- 2.2 Manajer/atasan
- 2.3 Koordinator pelatihan dan penilaian
- 2.4 Peserta pelatihan
- 2.5 Perwakilan pemerintahan
- 2.6 Perserikatan/wakil dari karyawan/pekerja
- 2.7 Komite-komite penasehat
- 2.8 Penilai

3. Metode pelaksanaan pelatihan dan kesempatan praktek, meliputi:

- 3.1 Presentasi
- 3.2 Peragaan
- 3.3 Penjelasan
- 3.4 Penyelesaian masalah
- 3.5 Penasehat
- 3.6 Belajar uji coba
- 3.7 Kerja kelompok
- 3.8 Pelatihan on the job
- 3.9 Rotasi kerja
- 3.10 Kombinasi dari kesemuanya di atas.

4. Komponen kompetensi, meliputi:

- 4.1 Terampil dalam melaksanakan tugas
- 4.2 Terampil dalam mengatur tugas
- 4.3 Terampil mengatur hal-hal yang tidak terduga
- 4.4 Terampil beradaptasi pada lingkungan kerja
- 4.5 Pengalihan dan penerapan keterampilan dan pengetahuan tentang teknologi baru.

5. Karakter peserta pelatihan berhubungan dengan informasi, termasuk:

- 5.1 Bahasa, kemampuan mengenal literasi dan numerasi
- 5.2 Kebudayaan, bahasa dan latar belakang pendidikan
- 5.3 Jenis kelamin
- 5.4 Kemampuan fisik
- 5.5 Tingkat keyakinan/kepercayaan diri, kegelisahan atau kecemasan
- 5.6 Usia
- 5.7 Pengalaman sebelumnya tentang materi pelatihan
- 5.8 Pengalaman dalam pelatihan dan penilaian.

6. Sesi pelatihan, meliputi:

- 6.1 Peragaan individu
- 6.2 Peragaan kelompok kecil (2 sampai 5 orang)

7. Sumber-sumber meliputi:

- 7.1 Waktu
- 7.2 Lokasi
- 7.3 Personil
- 7.4 Materi dan perlengkapan
- 7.5 Persyaratan K3 dan persyaratan tempat kerja lainnya
- 7.6 SOP perusahaan/industri
- 7.7 Keuangan/biaya.

8. Strategi dan teknik meliputi:

- 8.1 Mendengarkan secara aktif
- 8.2 Pertanyaan-pertanyaan yang terfokus
- 8.3 Penjelasan masalah
- 8.4 Diskusi kelompok.

Panduan Penilaian

1. Aspek-aspek penting

Penilaian memerlukan bukti-bukti dari hasil berikut yang akan dikumpulkan:

- 1.1 Uraian kebutuhan pelatihan yang spesifik dan hasil-hasil kompetensi yang diperlukan
- 1.2 Garis besar program pelatihan dan langkah-langkah yang harus diikuti
- 1.3 Uraian peserta pelatihan dan metode pelaksanaan yang digunakan
- 1.4 Sumber-sumber spesifik yang diperlukan
- 1.5 Pengumpulan bukti-bukti utama untuk melihat kemajuan peserta pelatihan
- 1.6 Penilaian instruktur sendiri terhadap pelaksanaan pelatihan
- 1.7 Evaluasi oleh peserta pelatihan terhadap pelaksanaan pelatihan
- 1.8 Evaluasi pengkajian ulang terhadap rencana pelatihan
- 1.9 Dokumentasi untuk mengawasi kemajuan peserta pelatihan
- 1.10 Dapat menggunakan bagan-bagan atau templet.

Penilaian memerlukan bukti-bukti dari proses berikut yang akan dipersiapkan:

- 1.11 Bagaimana menentukan kebutuhan pelatihan yang spesifik
- 1.12 Bagaimana menentukan tahapan pelatihan
- 1.13 Bagaimana personil yang tepat diidentifikasi
- 1.14 Mengapa metode pelaksanaan khusus dipilih
- 1.15 Bagaimana karakter peserta pelatihan diidentifikasi
- 1.16 Bagaimana persyaratan sumber-sumber ditetapkan
- 1.17 Bagaimana kemajuan peserta diamati
- 1.18 Mengapa dan bagaimana sumber-sumber pelatihan dipilih
- 1.19 Sejauh mana personil memperoleh kepastian tentang peraturan pelatihan

Bagaimana peserta memperoleh informasi tentang:

- 1.20 Hasil pelatihan yang diharapkan
- 1.21 Kompetensi yang harus dicapai
- 1.22 Kesempatan praktek on the job dan/atau off the job
- 1.23 Manfaat dari pelatihan
- 1.24 Kegiatan dan tugas pembelajaran
- 1.25 Tugas penilaian dan persyaratan
- 1.26 Bagaimana umpan balik yang konstruktif diberikan kepada peserta pelatihan tentang kemajuan kompetensi yang harus dicapai
- 1.27 Bagaimana kesiapan peserta pelatihan untuk penilaian ditentukan dan dikonfirmasi
- 1.28 Bagaimana catatan-catatan disimpan untuk menjamin kerahasiaan, ketelitian dan keamanan.

2. Bukti dapat disediakan dalam bentuk lisan atau secara tertulis, unit penilaian yang saling berkaitan. Unit ini dapat dinilai bersamaan dengan unit lainnya yang terdapat dalam fungsi kerja.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

- 3.1 Unit kompetensi yang diajarkan
- 3.2 Penerapan tempat kerja dari kompetensi yang sesuai
- 3.3 Pengidentifikasian bukti kompetensi
- 3.4 Perencanaan kerja pribadi termasuk dalam memprediksikan konsekuensi dan mengidentifikasi perkembangan
- 3.5 Penerapan kebijakan yang sesuai di tempat kerja (seperti K3 dan EEO) dan undang-undang lainnya yang sesuai atau persyaratan peraturan
- 3.6 Penggunaan perlengkapan secara benar dan setiap proses lainnya serta prosedur yang sesuai untuk pelatihan
- 3.7 Penanganan yang etis dari masalah unjuk kerja

Bahasa, kemampuan mengenal literasi dan numerasi diperlukan untuk :

- 3.8 Melaksanakan diskusi dan tanya jawab untuk pengkajian ulang pelatihan
- 3.9 Mengumpulkan informasi (lisan atau tertulis) untuk keperluan pengkajian ulang
- 3.10 Membuat rekomendasi lisan untuk penyajian pelatihan yang akan datang
- 3.11 Menyesuaikan bahasa agar sesuai dengan target peserta (peserta pelatihan/personil)
- 3.12 Melengkapi catatan-catatan pelatihan

- 3.13 Menyediakan umpan balik secara lisan dan laporan hasil pelatihan
- 3.14 Mengikuti dan memperagakan contoh-contoh dari teks
- 3.15 Mempromosikan pelatihan secara lisan atau tertulis
- 3.16 Mengkan keterampilan sesuai dengan budaya di tempat kerja, personil dan peserta pelatihan.

4. Sumber-sumber yang terkait

Mengakses sistem pencatatan untuk pelatihan, informasi, dan peserta pelatihan dan staf pengawas (bila diperlukan).

5. Konsistensi unjuk kerja

Kompetensi dalam unit ini perlu dinilai selama satu periode, dalam suatu batasan konteks dan kejadian berulang-ulang yang melibatkan kombinasi langsung, tidak langsung dan bukti lainnya.

6. Konteks Penilaian

Penilaian dapat dilakukan *on the job* atau simulasi di tempat kerja. Calon pelatih di tempat kerja harus menggunakan kompetensi yang sesuai dengan keahlian teknik mereka.

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : **JKM.MP03.003.01**

Judul Unit : **Melaksanakan Supervisi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan supervisi.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1 Menyiapkan kegiatan supervisi	1.1 Dokumen supervisi disiapkan 1.2 Instruksi kerja disiapkan
2 Menerapkan supervisi	2.1 Bimbingan dan motivasi dilaksanakan 2.2 Penyimpangan prosedur diperbaiki 2.3 Bahan, proses kerja, hasil dan mutu didokumentasikan
3 Mengevaluasi penerapan supervisi	3.1 Bahan, proses kerja, hasil dan mutu ditindak-lanjuti sesuai norma, standar dan prosedur 3.2 Rekomendasi diusulkan kepada manajemen organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, menerapkan dan mengevaluasi yang digunakan untuk melaksanakan supervisi.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan supervisi, mencakup :
 - 2.1. Prosedur supervisi
 - 2.2. Modul PBK
 - 2.3. Multi media
 - 2.4. Buku Referensi
 - 2.5. Alat tulis kantor & Chart
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan supervisi meliputi :
 - 3.1. Membangun hubungan kerja
 - 3.2. Melaksanakan instruksi kerja
 - 3.3. Memberikan penugasan
 - 3.4. Membimbing, memotivasi dan mengendalikan bawahan
 - 3.5. Mengevaluasi hasil supervisi
 - 3.6. Menjamin kualitas, kuantitas dan biaya sesuai standar
4. Peraturan untuk melaksanakan supervisi adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan Pimpinan unit-unit organisasi

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. JKM.MP01.001.01 : Melaksanakan Komunikasi
- 1.2. JKM.MP02.007.01 : Melaksanakan Supervisi
- 1.3. JKM.MP02.009.01 : Melaksanakan Leadership

2. Kondisi Penilaian :

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penyiapan, penerapan dan evaluasi pelaksanaan supervisi
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Prinsip-prinsip supervisi
- 3.2. Hubungan kerja
- 3.3. Cara kerja
- 3.4. Keselamatan kerja
- 3.5. Instruksi kerja
- 3.6. Motivasi
- 3.7. Negosiasi
- 3.8. Teknik pembuatan laporan
- 3.9. Teknik presentasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Memotivasi
- 4.2. Melakukan instruksi kerja
- 4.3. Melakukan pembinaan
- 4.4. Melakukan hubungan kerja
- 4.5. Melakukan evaluasi

5. Aspek Kritis :

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

- 5.1. Sistem manajemen terbuka
- 5.2. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya
- 5.3. Memahami prinsip pengawasan
- 5.4. Semangat berkelompok
- 5.5. Komunikatif
- 5.6. Tegas
- 5.7. Dapat dipercaya

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkan menginformasikan dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP03.004.01**
JUDUL UNIT : **Memimpin rapat secara efektif**
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk memimpin rapat secara efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rapat	1.1. Agenda dan tempat rapat dipersiapkan terlebih dahulu 1.2. Materi rapat disesuaikan dengan maksud dan tujuan. 1.3. Peserta dan daftar hadir dipersiapkan terlebih dahulu. 1.4. Materi diorganisir dengan jelas dan logis 1.5. Materi pendukung seperti slide, power point dibuat sesuai dengan kebutuhan
2. Melaksanakan rapat	2. 1. Agenda rapat disajikan mengacu kepada tujuan dan sasaran 2. 2. Teknik berbicara yang efektif digunakan selama rapat. 2. 3. Alat bantu audio visual dan peralatan lainnya digunakan dengan benar 2. 4. Informasi disajikan dengan jelas dan ringkas 2. 5. Diskusi dipandu dan memberi kesempatan kepada peserta secara adil untuk memberikan kontribusi positif.
3. Mendokumentasikan hasil rapat	3.1. Rumusan hasil rapat disampaikan pada akhir rapat. 3.2. Hasil rapat didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat. 3.3. Hasil rapat ditindaklanjuti melalui pimpinan perusahaan.

Batasan Variabel

1. Kontek Variabel:
Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan hasil rapat yang digunakan untuk memimpin rapat.
2. Bahan dan alat bantu:
 - a. Materi rapat
 - b. Slide power point
 - c. LCD Projector
 - d. White Board
 - e. Alat tulis

3. Peraturan untuk memimpin rapat adalah:

-

Panduan Penilaian

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit kompetensi yang terkait

-

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi memimpin rapat secara efektif.

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Pengetahuan tata cara diskusi

3.2 Dasar-dasar komunikasi

3.3 Pengetahuan mengenai subjek rapat

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1 Melakukan komunikasi

4.2 Mengarahkan diskusi

4.3 Merumuskan hasil rapat

5. Aspek Kritis :

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

5.1 Agenda rapat

5.2 Materi rapat

5.3 Tersedia bahan dan alat

5.4 Kehadiran peserta rapat

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis	1
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **JKM.MP03.005.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Tim Building**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan peningkatan kerjasama tim dan aspek-aspek yang harus diperhatikan selama pelaksanaan kegiatan peningkatan kerjasama tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebutuhan umum dan membangun kerjasama tim	1.1. Kebutuhan umum dalam rangka kerjasama tim ditetapkan sesuai dengan keperluan. 1.2. Semangat kerjasama anggota tim baik (displin kerja tim, pembagian tugas, tepat waktu) ditetapkan.
2. Mengorganisir dan melaksanakan kerjasama tim	2.1. Pembagian tugas yang merata ditetapkan. 2.2. Sasaran kerja tercapai
3. Mengamati dan mengendalikan hasil kerja	3.1. Performansi keberhasilan unit kerja ditetapkan. 3.2. Formulir isian pengamatan tim ditetapkan.
4. Mempertahankan dan mengembangkan mutu kerjasama tim	4.1. Tingkat keberhasilan kerjasama tim ditetapkan. 4.2. Program peningkatan mutu yang berkelanjutan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel :
Unit ini berlaku untuk menetapkan, mengorganisir, melaksanakan, mengamati, mengendalikan, mempertahankan dan mengembangkan mutu kerjasama tim yang digunakan untuk melaksanakan Tim Building.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan Tim Building, mencakup :
 - 2.1. Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi
 - 2.2. Multi media
 - 2.3. Buku Referensi
 - 2.4. Alat tulis kantor & chart
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan Tim Building meliputi:
 - 3.1. Menetapkan kebutuhan umum dan membangun kerjasama tim
 - 3.2. Mengorganisir dan melaksanakan kerjasama tim
 - 3.3. Mengamati dan mengendalikan hasil kerja
4. Peraturan untuk melaksanakan Tim Building adalah :
 - 4.1. Surat Keputusan Pimpinan perusahaan.

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 :

-

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penetapan, pengorganisasian, dan pengembangan mutu kerjasama tim untuk pelaksanaan Tim Building.

2.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

Tertulis, lisan/wawancara dan demonstrasi/praktek di workshop/bengkel kerja dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1. Teori Kerjasama

3.2. Teori

3.3. Teori Kepemimpinan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

4.2. Ber dengan efektif

5. Aspek Kritis:

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

5.1. Bertanggung-jawab terhadap bidang tugasnya

5.2. Kerjasama

5.3. Komunikatif

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci dalam unit ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : **PAR.HT02.001.01**
JUDUL UNIT : **Menyajikan Presentasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyajikan presentasi dengan efektif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan presentasi	1.1. Presentasi direncanakan terlebih dahulu 1.2. Materi presentasi disesuaikan dengan maksud dan tujuan karakteristik peserta, jenis kegiatan, tempat 1.3. Materi diorganisir dengan jelas dan logis 1.4. Materi pendukung seperti slide, power point dibuat sesuai dengan sasaran presentasi
2. Menyajikan presentasi	2.1. Informasi yang disajikan mengacu kepada pemecahan masalah 2.2. Informasi disajikan dengan jelas dan ringkas 2.3. Urutan penyajian yang logis 2.4. Teknik berbicara yang efektif digunakan selama presentasi 2.5. Humor digunakan secara wajar 2.6. Alat bantu visual dan peralatan lainnya digunakan dengan benar. 2.7. Jika peserta merupakan pihak eksternal, perusahaan/institusi dipromosikan. 2.8. Bila memungkinkan libatkan peserta dalam presentasi 2.9. Kebutuhan peserta diidentifikasi secepatnya dan lakukan penyesuaian seperlunya dalam presentasi. 2.10. Hasil presentasi ditindaklanjuti melalui pimpinan perusahaan.

Batasan Variabel

1. Batasan konteks:

- 1.1 Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan presentasi dalam rangka peningkatan produktivitas.
- 1.2. Presentasi dapat bersifat internal maupun eksternal.

Panduan Penilaian

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini diperlukan keterampilan dan pengetahuan berikut:

- 1.1. rencana presentasi
 - 1.2. teknik bicara
 - 1.3. pengetahuan tentang subyek presentasi
2. Konteks penilaian:
Unit ini dapat dinilai didalam atau di luar tempat kerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktek baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek-aspek penting:
Aspek yang harus di perhatikan:
- 3.1. Kemampuan untuk menerapkan teknik-teknik baku dalam persiapan presentasi.
 - 3.2. Kemampuan untuk menyampaikan presentasi yang tertata dengan baik yang menunjukkan penggunaan teknik bicara yang efektif.
 - 3.3. Kemampuan menyesuaikan presentasi dengan kebutuhan peserta.
4. Kaitan dengan Unit Lain:
Unit ini mendukung kinerja efektif unit kompetensi lain yang dilakukan dalam rangka program peningkatan produktivitas, seperti:
- 1.1 5 S
 - 1.2 Kaizen
 - 1.3 TQC
 - 1.4 Total Productivity Maintenance
 - 1.5 Total Quality Manajement
 - 1.6 Dst.

Kompetensi Kunci

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara teknis dan matematis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

**BAB III
PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas, 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 23 April 2009

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

Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.