



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN; REPARASI DAN  
PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK  
PERDAGANGAN BESAR, BUKAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR BIDANG  
EKSPOR IMPOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ekspor Impor;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ekspor Impor telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 19 Desember 2017 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia Nomor 457/PEN.6/3.1/Skl/02/2018 tanggal 27 Februari 2018 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ekspor Impor;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan

Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ekspor Impor, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Perdagangan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.247/MEN/V/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Besar Sub Sektor Perdagangan Ekspor Bidang Perdagangan Ekspor - Impor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN;  
REPARASI DAN PERAWATAN MOBIL DAN  
SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK  
PERDAGANGAN BESAR, BUKAN MOBIL DAN  
SEPEDA MOTOR BIDANG EKSPOR IMPOR

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi dalam lingkup perdagangan bebas akan membawa dampak ganda dimana di satu sisi memberikan peluang kerja sama yang seluas-luasnya antar negara, dan di sisi lain membawa persaingan yang semakin tajam dan ketat. Oleh karena itu tantangan utama di masa mendatang adalah meningkatkan daya saing dan keunggulan kompetitif di semua sektor industri dan sektor jasa dengan bertumpu pada kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM), kemampuan teknologi dan kemampuan manajemen.

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) resmi diberlakukan mulai 1 Januari 2016. Berlakunya MEA tentu saja membawa pengaruh signifikan terhadap ekonomi dan perdagangan diantara negara-negara ASEAN. Dunia usaha atau industri dihadapkan pada persaingan perdagangan yang ketat tidak terbatas pada pengembangan produk unggulan, tetapi juga peningkatan kualitas tenaga kerja sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Indonesia memiliki banyak potensi produk unggulan daerah yang dapat menjangkau pasar internasional. Produk unggulan tersebut antara lain berupa kerajinan batik, kain sulaman dan *handycraft*, ikan hias tropis, buah-buahan tropis, aneka perhiasan dan asesoris, produk kosmetik

tradisional, pariwisata dan seni, bahkan sampai dengan berbagai industri kreatif dalam bentuk game berbasis IT. Ekspor produk tersebut akan optimal jika didukung oleh tenaga pelaku ekspor impor yang kompeten.

Undang-undang Perdagangan Nomor 7 tahun 2014 pasal 20 menyebutkan bahwa Penyedia Jasa yang bergerak di bidang Perdagangan Jasa wajib didukung tenaga teknis yang kompeten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kompetensi merupakan suatu ungkapan kualitas SDM yang terbentuk dengan menyatunya tiga hal, yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku. Dalam pengembangan program sertifikasi kompetensi profesi yang merupakan salah satu sarana strategis dalam meningkatkan daya saing bangsa (*National Competitiveness*), industri diharapkan aktif berpartisipasi untuk mengembangkan kompetensi kerja beserta turunannya dalam dinamika perkembangan teknologi yang sangat cepat.

Oleh karena itu, sebagai bentuk peningkatan daya saing di pasar kerja untuk menjawab kebutuhan pengguna jasa, diperlukan penyiapan tenaga kerja dan pelatihan yang berdasarkan pada standar kompetensi. Sertifikasi kompetensi merupakan salah satu bentuk jaminan kompetensi, yang juga berfungsi untuk memberikan pengakuan terhadap tenaga kerja yang telah memenuhi standar kompetensi. Pengakuan kompetensi bertujuan untuk peningkatan daya saing di pasar kerja, mobilitas kerja yang tinggi, terbukanya prospek karir, remunerasi yang lebih baik, serta memudahkan bagi industri untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas.

Tidak dipenuhinya kompetensi bagi tenaga kerja pelaku ekspor impor dapat mengakibatkan:

- Ancaman penahanan produk karena minimnya pengetahuan yang dimiliki terkait lartas (pelarangan dan pembatasan) barang yang dapat diekspor dan diimpor.
- Kemungkinan terjadinya *discrepancy* antara dokumen ekspor seperti *invoice*, *packing list*, dan dokumen L/C yang dapat mengakibatkan biaya tambahan bagi pelaku ekspor impor.

- Salah satu penyebab proses *dwelling time* membutuhkan waktu lebih lama karena belum dipenuhinya dokumen impor sesuai persyaratan.
- Harga produk kurang dapat bersaing akibat kurangnya pemahaman dalam menetapkan harga barang ekspor.

Untuk menyikapi kondisi tersebut di atas maka kegiatan ekspor impor perlu dilakukan oleh orang-orang yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya, karena kemampuan bersaing suatu negara tidak lagi semata-mata ditentukan oleh keunggulan komparatif (*Comparative Advantage*) tetapi oleh ketersediaan tenaga kerja yang berkualitas yaitu tenaga kerja yang mampu bersaing di pasar kerja lokal, nasional, dan internasional.

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

Pada tahun 2007 Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Departemen Pendidikan Nasional telah menyusun SKKNI Ekspor Impor dimana secara substansi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan terkini bidang ekspor impor. Berdasarkan hasil kaji ulang SKKNI tersebut, Kementerian Perdagangan sebagai pembina SDM pelaku ekspor impor, menilai perlu untuk memfasilitasi penyusunan kembali SKKNI Ekspor Impor agar lebih sesuai dengan perkembangan dan kondisi saat ini.

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 tahun 2016 tentang Tatacara Penyusunan SKKNI ada beberapa hal yang mendasari kegiatan penyusunan SKKNI yaitu:

- pada pasal 18 (ayat 1 dan 2) disebutkan bahwa inisiasi perumusan SKKNI dapat dilakukan oleh instansi teknis atau pemangku kepentingan lainnya (masyarakat, asosiasi industri/perusahaan dan/atau asosiasi profesi)
- pada pasal 18 (ayat 3) disebutkan bahwa inisiasi perumusan SKKNI dapat dilakukan dengan pertimbangan adanya kebutuhan SKKNI

baru, kebutuhan perbaikan atau pengembangan SKKNI yang sudah ada.

- pada pasal 32 (ayat 1 dan 2) disebutkan bahwa untuk memelihara validitas dan realibilitas SKKNI yang telah ditetapkan dilakukan kaji ulang. Kaji ulang dilakukan oleh Komite Standar Kompetensi (KSK) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

Secara substansi SKKNI Ekspor Impor yang diterbitkan pada tahun 2007, isinya sudah tidak relevan lagi dengan perkembangan terkini antara lain dalam hal:

- penguasaan kompetensi eksportir dan importir dalam standar tersebut ada kerancuan dengan kompetensi yang seharusnya dikuasai oleh petugas bea cukai, staf bank, penyelenggara jasa transportasi ataupun pegawai pemerintah;
- penggunaan UCPDC-500 dalam sistem pembayaran ekspor seharusnya sudah menggunakan UCPDC-600;
- penggunaan Incoterm 2000 dalam sistem transportasi seharusnya sudah menggunakan Incoterm 2010;
- adanya substansi GATT-WTO yang kurang relevan dengan kompetensi seorang eksportir;
- penggunaan beberapa istilah yang sudah tidak digunakan, contoh BTBMI (Buku Tarif Bea Masuk Indonesia) seharusnya BTKI (Buku Tarif Kepabeanan Indonesia);
- belum memuat pengurusan dokumen ekspor impor secara *online* melalui *inatrade* dan INSW.

## B. Pengertian

1. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean
2. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean
3. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan

4. Dokumen utama pengiriman barang ekspor adalah berupa *invoice*, *packing list*, Surat Pemberitahuan Ekspor (PEB), Nota Pelayanan Ekspor (NPE), *bill of lading* dan *airway bill*
5. Dokumen pendukung ekspor antara lain Surat Keterangan Asal (SKA), *phytosanitary certificate*, sertifikat karantina, Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK), dokumen pendukung dari instansi terkait sesuai dengan ketentuan barang yang akan diekspor
6. Kontrak Dagang adalah kesepakatan yang dibuat oleh eksportir dan importir dalam membuat transaksi dagang
7. Surat Keterangan Asal (SKA)/*Certificate of Origin* (CoO) adalah dokumen yang disertakan pada waktu barang ekspor Indonesia yang telah memenuhi ketentuan asal barang (*Rules of Origin*) memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal dari Indonesia
8. Registrasi kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh pengguna jasa ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan akses kepabeanan
9. BTKI adalah Buku Tarif Kepabeanan Indonesia yang memuat sistem klasifikasi barang yang berlaku di Indonesia, meliputi Ketentuan Untuk Menginterpretasi *Harmonized System* (KUMHS), Catatan, dan Struktur Klasifikasi Barang yang disusun berdasarkan *Harmonized System* (HS) dan *ASEAN Harmonized Tariff Nomenclature* (AHTN)
10. Tarif adalah besarnya pembebanan sesuai dengan klasifikasi barang termasuk jika ada preferensi tarif misalnya *Free Trade Agreement* (FTA)
11. Dokumen pelengkap pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, *bill of lading/airway bill*, *manifest*, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan
12. Pertukaran Data Elektronik (PDE) adalah alur informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama, termasuk komunikasi atau penyampaian informasi melalui media berbasis

laman internet (*web-based*) sedangkan non PDE dilakukan menggunakan dokumen manual

13. Incoterms (*International Commercial Terms*) adalah seperangkat peraturan perdagangan (*trade term*) tentang pengertian syarat penyerahan barang (*term of delivery*) yang mencerminkan praktik bisnis ke bisnis dalam kontrak penjualan barang (*sales contract*)
14. Ongkos angkut (*freight*) adalah biaya angkutan barang dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan
15. Harga jual barang adalah harga barang sesuai dengan syarat penyerahan barang yang disepakati (*Ex Works*, FOB, CFR, CIF, dll)
16. *Ex works* adalah pihak penjual menentukan tempat pengambilan barang, tanggung jawab penjual hanya sampai suatu tempat yang telah disepakati antara penjual dan pembeli, dimana barang tersedia di tempat tersebut. Setelah barang tersedia di tempat yang dijanjikan, tanggung jawab berpindah kepada pembeli seluruhnya, termasuk pengangkutan hingga ke tempat tujuan, ijin-ijin pabean dst
17. FOB (*Free on Board*) adalah jenis *Incoterm* dimana tanggung jawab eksportir mengantar barang sampai di atas kapal di pelabuhan muat
18. CFR (*Cost and Freight*) adalah jenis *Incoterm* dimana tanggung jawab eksportir menghubungi pengangkutan dan membayar biaya angkut yang dimaksud sampai ke pelabuhan tujuan
19. CIF (*Cost Insurance and Freight*) adalah sama dengan CFR hanya ditambah dengan eksportir wajib menutup/menanggung asuransi dan membayar premi
20. *Letter of Credit* (L/C) adalah metode pembayaran dengan menggunakan jaminan bank
21. Non L/C adalah metode pembayaran tanpa menggunakan jaminan bank
22. *Irrevocable* adalah sifat L/C yang tidak bisa dibatalkan sepihak, kecuali ada persetujuan *beneficiary*, *issuing bank* dan *confirming bank* jika ada
23. Presentasi yang sesuai (*complying presentation*) adalah presentasi yang sesuai dengan syarat dan kondisi L/C, ketentuan-ketentuan

UCP yang berlaku dan praktek-praktek perbankan standar internasional

24. Angka Pengenal Importir (API) adalah tanda pengenal sebagai importir yang wajib dimiliki oleh setiap perusahaan yang melakukan kegiatan impor
25. Bea masuk adalah pungutan negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor
26. Pajak dalam rangka impor dikenakan terhadap barang impor sesuai ketentuan perpajakan
27. Komponen biaya impor adalah pungutan pabean, Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI), *cargo handling* di pelabuhan, *post clearance*, jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), jasa *forwarder*, jasa surveyor

### C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

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

- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

#### D. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi (KSK) Sektor Perdagangan merupakan lembaga yang dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dalam rangka membantu pengembangan kualifikasi atau kompetensi personal di sektor perdagangan atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya. Beberapa Unit Eselon 1 dan Eselon 2 di lingkungan Kementerian Perdagangan menjadi bagian dari KSK Sektor Perdagangan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 567/M-DAG/KEP/4/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1048/M-DAG/KEP/9/2015 tentang Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan. Susunan KSK Sektor Perdagangan sesuai lampiran Permendag dimaksud dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Keanggotaan Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan

|    |          |   |
|----|----------|---|
| I. | Pengarah | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perdagangan</li> <li>2. Inspektur Jenderal, Kementerian Perdagangan</li> <li>3. Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan</li> <li>4. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Kementerian Perdagangan</li> <li>5. Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan</li> <li>6. Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional, Kementerian Perdagangan</li> <li>7. Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, Kementerian Perdagangan</li> <li>8. Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan, Kementerian Perdagangan</li> </ol> |
|----|----------|---|

|      |            |  |
|------|------------|--|
| II.  | Ketua      | Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan  |
| III. | Sekretaris | Direktur Standarisasi dan Pengendalian Mutu, Kementerian Perdagangan   |
| IV.  | Anggota    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kementerian Perdagangan</li> <li>2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan</li> <li>3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Kementerian Perdagangan</li> <li>4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan</li> <li>5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional, Kementerian Perdagangan</li> <li>6. Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan</li> <li>7. Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, Kementerian Perdagangan</li> <li>8. Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan, Kementerian Perdagangan</li> <li>9. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian, Kementerian Perdagangan</li> <li>10. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan, Kementerian Perdagangan</li> <li>11. Kepala Biro Perencanaan, Kementerian Perdagangan</li> <li>12. Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor, Kementerian Perdagangan</li> <li>13. Direktur Pengembangan Produk Ekspor, Kementerian Perdagangan</li> <li>14. Direktur Pengembangan Promosi dan Citra, Kementerian Perdagangan</li> <li>15. Direktur Perundingan Perdagangan Jasa, Kementerian Perdagangan</li> <li>16. Direktur Sarana Distribusi dan Logistik, Kementerian Perdagangan</li> <li>17. Direktur Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, Kementerian Perdagangan</li> <li>18. Direktur Pemberdayaan Konsumen, Kementerian Perdagangan</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 19. Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Kementerian Perdagangan<br>20. Direktur Metrologi, Kementerian Perdagangan<br>21. Direktur Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan<br>22. Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia, Kementerian Perdagangan |
|--|--|--|

Selanjutnya Komite Standar Kompetensi (KSK) Sektor Perdagangan membentuk:

1. Tim Penyusun RSKKNI Ekspor Impor berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan Nomor 148 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Tenaga Pelaku Ekspor Impor.
2. Tim Verifikator RSKKNI Ekspor Impor berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan Nomor 149 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Tenaga Pelaku Ekspor Impor.

Tim Penyusun dan Tim Verifikator RSKKNI Ekspor Impor yang dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3.

Tabel 2. Susunan Tim Penyusun RSKKNI Tenaga Pelaku Ekspor Impor

| NO | NAMA                    | INSTANSI/LEMBAGA  | JABATAN DALAM TIM |
|----|-------------------------|---|-------------------|
| 1. | Arlinda                 | Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional (DJPEN)              | Pengarah          |
| 2. | Iriana Trimurty Ryacudu | Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia (PPEI) | Penanggung Jawab  |
| 3. | Handito Joewono         | KADIN Indonesia   | Anggota           |

| NO | NAMA                 | INSTANSI/LEMBAGA | JABATAN DALAM TIM |
|----|----------------------|------------------|-------------------|
| 4. | Lusiani Tjokronegoro | GAPMMI           | Anggota           |
| 5. | Bambang S.N          | GINSI            | Anggota           |
| 6. | Bondan Kushardjono   | GPEI             | Anggota           |
| 7. | Sjahril Nazar        | ASEPHI           | Anggota           |

Tabel 3. Susunan Tim Verifikator RSKKNI Tenaga Pelaku Ekspor Impor

| NO | NAMA                    | INSTANSI/LEMBAGA  | JABATAN DALAM TIM |
|----|-------------------------|---|-------------------|
| 1. | Arlinda                 | Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional (DJPEN)              | Pengarah          |
| 2. | Iriana Trimurty Ryacudu | Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia (PPEI) | Penanggung Jawab  |
| 3. | Sutyaningsih            | Kepala Bidang Pengembangan Diklat Ekspor, PPEI                      | Anggota           |
| 4. | Sri Rahayu              | Widyaiswara Madya, PPEI   | Anggota           |
| 5. | Pudjiyanto              | Kasubdit Perumusan dan Penerapan Standar, Ditjen PKTN               | Anggota           |
| 6. | Santi Setiastuti        | Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama, PPEI                           | Anggota           |
| 7. | Titik Farida            | Praktisi  | Anggota           |

Untuk memperlancar proses penyusunan RSKKNI tersebut telah disusun Tim Teknis Penyusunan RSKKNI Tenaga Pelaku Ekspor Impor berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai Besar PPEI Nomor 900/PEN.1/10/2017 sebagaimana dapat dilihat pada Tabel. 4

Tabel 4. Susunan Tim Teknis Penyusunan RSKKNI Bidang Ekspor Impor

| NO  | NAMA                    | INSTANSI/LEMBAGA  | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------------------------|---|-------------------|
| 1.  | Iriana Trimurty Ryacudu | Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia (PPEI) | Pengarah          |
| 2.  | Santi Setiastuti        | Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama                                 | Penanggung Jawab  |
| 3.  | Calex Supriyatno        | Fasilitator PPEI  | Ketua             |
| 4.  | Antoni Tampubolon       | Fasilitator PPEI  | Wakil Ketua       |
| 5.  | Rahayu Widyantini       | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 6.  | Nurul Retno Palupi      | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 7.  | Hutkeri Malau           | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 8.  | Erick D. Sahusilawane   | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 9.  | Era Yuwono              | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 10. | Teguh Djatmiko          | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 11. | Herry Murbalalana       | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 12. | Yufri Yusuf             | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 13. | Ariful Fuadhi           | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 14. | Hesty Dharmanita        | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 15. | Tusti Isriani           | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 16. | Ruby Yudika             | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 17. | Sukiman Aldin           | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 18. | Lily Yuliani            | Fasilitator PPEI  | Anggota           |
| 19. | Irwan S. Widjaya        | Fasilitator PPEI  | Anggota           |

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

| TUJUAN UTAMA  | FUNGSI KUNCI                        | FUNGSI UTAMA                     | FUNGSI DASAR   |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Melaksanakan kegiatan ekspor impor berdasarkan peraturan yang berlaku | Melakukan perdagangan ekspor        | Menyiapkan produk standar ekspor | Melakukan identifikasi komoditi ekspor                     |
|   |                                     |                                  | Melaksanakan pengadaan produk ekspor                       |
|   |                                     |                                  | Menerapkan standar mutu barang ekspor                      |
|   |                                     |                                  | Mengemas barang ekspor                                     |
|   |                                     |                                  | Menentukan harga jual ekspor                               |
|   |                                     | Mengembangkan pasar ekspor       | Melakukan riset pasar ekspor                               |
|   |                                     |                                  | Menerapkan persyaratan akses pasar di negara tujuan ekspor |
|   |                                     |                                  | Memilih saluran distribusi barang ekspor                   |
|   |                                     |                                  | Melaksanakan promosi ekspor                                |
|   |                                     |                                  | Melakukan korespondensi ekspor                             |
|   | Melakukan negosiasi ekspor impor    |                                  |  |
|   | Membuat kontrak dagang ekspor impor |                                  |  |
|   | Menerapkan prosedur ekspor          | Mengurus dokumen ekspor          |  |
|   |                                     | Membuat <i>packing list</i>      |  |
|   |                                     | Membuat <i>invoice</i>           |  |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA                                 | FUNGSI DASAR  |
|--------------|--------------|--|---|
|              |              |  | Mengaplikasikan ketentuan dan pengisian SKA                                 |
|              |              | Melaksanakan prosedur dan dokumen kepabeanan | Melakukan registrasi kepabeanan   |
|              |              |  | Mengklasifikasikan barang ekspor impor sesuai kode <i>harmonized system</i> |
|              |              |  | Mengurus <i>customs clearance</i> ekspor                                    |
|              |              |  | Menyelesaikan proses <i>post clearance</i> kepabeanan ekspor impor          |
|              |              | Menangani pengiriman barang                  | Memilih moda transportasi ekspor  |
|              |              |  | Memuat barang ekspor ke media pengangkut                                    |
|              |              |  | Melakukan prosedur pengangkutan barang ekspor                               |
|              |              |  | Mengurus pengiriman barang ekspor ke pelabuhan                              |
|              |              |  | Mengurus asuransi pembayaran ekspor   |
|              |              | Membuat dokumen pengangkutan                 | Membuat instruksi pengangkutan  |
|              |              |  | Mengurus dokumen pengangkutan barang ekspor                                 |
|              |              | Mengelola sumber pembiayaan ekspor           | Menentukan sumber pembiayaan ekspor   |
|              |              |  | Mengurus pembiayaan ekspor  |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI                   | FUNGSI UTAMA                         | FUNGSI DASAR  |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|
|              |                                | Menerapkan sistem pembayaran ekspor  | Menentukan metode pembayaran perdagangan luar negeri                        |
|              |                                |                                      | Menganalisa syarat dan kondisi <i>letter of credit</i> (L/C)                |
|              |                                |                                      | Melaksanakan realisasi dokumen ekspor dengan <i>letter of credit</i> (L/C)  |
|              |                                |                                      | Melaksanakan realisasi dokumen ekspor dengan non L/C                        |
|              | Melaksanakan perdagangan impor | Menerapkan prosedur impor            | Mengidentifikasi pemasok barang impor                                       |
|              |                                |                                      | menghitung biaya impor  |
|              |                                |                                      | Melakukan korespondensi impor   |
|              |                                |                                      | Membuat kontrak dagang ekspor impor   |
|              |                                |                                      | Melakukan negosiasi ekspor impor  |
|              |                                |                                      | Mengurus dokumen impor  |
|              |                                | Menerapkan prosedur kepabeanan impor | Mengklasifikasikan barang ekspor impor sesuai kode <i>harmonized system</i> |
|              |                                |                                      | Mengurus <i>customs clearance</i> impor                                     |
|              |                                |                                      | Membayar pungutan pabean impor  |
|              |                                |                                      | Menyelesaikan proses <i>post clearance</i> kepabeanan ekspor impor          |

| TUJUAN UTAMA | FUNGSI KUNCI | FUNGSI UTAMA                       | FUNGSI DASAR   |
|--------------|--------------|------------------------------------|--|
|              |              | Mengurus kargo impor               | Mengurus dokumen Pengangkutan barang impor           |
|              |              |                                    | Mengurus pengeluaran barang impor                    |
|              |              |                                    | Mengurus asuransi pengangkutan barang ekspor impor   |
|              |              | Memilih pembiayaan impor           | Menentukan sumber pembiayaan impor                   |
|              |              |                                    | Mengurus pembiayaan impor                            |
|              |              | Menerapkan sistem pembayaran impor | Menentukan metode pembayaran perdagangan luar negeri |
|              |              |                                    | Mengaplikasikan permohonan penerbitan L/C impor      |
|              |              |                                    | Mengelola perubahan L/C impor                        |
|              |              |                                    | Mengurus penyelesaian kewajiban L/C impor            |
|              |              |                                    | Mengurus penyelesaian kewajiban impor non L/C        |

#### B. Daftar Unit Kompetensi

| NO | Kode Unit       | Judul Unit Kompetensi                  |
|----|-----------------|--|
| 1. | G.46PEI01.001.2 | Melakukan Identifikasi Komoditi Ekspor |
| 2. | G.46PEI01.002.1 | Melaksanakan Pengadaan Produk Ekspor   |
| 3. | G.46PEI01.003.1 | Menerapkan Standar Mutu Barang         |
| 4. | G.46PEI01.004.2 | Mengemas Barang Ekspor                 |
| 5, | G.46PEI01.005.2 | Menentukan Harga Jual Ekspor           |

| NO  | Kode Unit       | Judul Unit Kompetensi   |
|-----|-----------------|---|
| 6.  | G.46PEI01.006.2 | Melakukan Riset Pasar Ekspor  |
| 7.  | G.46PEI01.007.1 | Menerapkan Persyaratan Akses Pasar di Negara Tujuan Ekspor                |
| 8.  | G.46PEI01.008.1 | Memilih Saluran Distribusi Barang Ekspor                                  |
| 9.  | G.46PEI01.009.2 | Melaksanakan Promosi Ekspor   |
| 10. | G.46PEI01.010.1 | Melakukan Korespondensi Ekspor  |
| 11. | G.46PEI00.011.2 | Melakukan Negosiasi Ekspor Impor  |
| 12. | G.46PEI00.012.2 | Membuat Kontrak Dagang Ekspor Impor                                       |
| 13. | G.46PEI01.013.1 | Mengurus Dokumen Ekspor   |
| 14. | G.46PEI01.014.1 | Membuat <i>Packing List</i>   |
| 15. | G.46PEI01.015.1 | Membuat <i>Invoice</i>  |
| 16. | G.46PEI01.016.1 | Mengaplikasikan Ketentuan dan Pengisian SKA                               |
| 17. | G.46PEI01.017.1 | Melakukan Registrasi Kepabeanan   |
| 18. | G.46PEI00.018.2 | Mengklasifikasikan Barang Ekspor Impor Sesuai Kode Harmonized System (HS) |
| 19. | G.46PEI01.019.2 | Mengurus <i>Customs Clearance</i> Ekspor                                  |
| 20. | G.46PEI00.020.1 | Menyelesaikan Proses <i>Post Clearance</i> Kepabeanan Ekspor Impor        |
| 21. | G.46PEI01.021.1 | Memilih Moda Transportasi Ekspor  |
| 22. | G.46PEI01.022.1 | Memuat Barang Ekspor ke Media Pengangkut                                  |
| 23. | G.46PEI01.023.2 | Melakukan Prosedur Pengangkutan Barang Ekspor                             |
| 24. | G.46PEI01.024.2 | Mengurus Pengiriman Barang Ekspor ke Pelabuhan                            |
| 25. | G.46PEI01.025.2 | Mengurus Asuransi Pembayaran Ekspor                                       |
| 26. | G.46PEI01.026.1 | Membuat Instruksi Pengangkutan  |
| 27. | G.46PEI01.027.1 | Mengurus Dokumen Pengangkutan Barang Ekspor                               |
| 28. | G.46PEI01.028.1 | Menentukan Sumber Pembiayaan Ekspor                                       |
| 29. | G.46PEI01.029.1 | Mengurus Pembiayaan Ekspor  |
| 30. | G.46PEI00.030.1 | Menentukan Metode Pembayaran Perdagangan Luar Negeri                      |
| 31. | G.46PEI01.031.2 | Menganalisa Syarat dan Kondisi <i>Letter of Credit (L/C)</i>              |

| NO  | Kode Unit       | Judul Unit Kompetensi  |
|-----|-----------------|--|
| 32. | G.46PEI01.032.2 | Melaksanakan Realisasi Dokumen Ekspor dengan <i>Letter of Credit</i> (L/C) |
| 33. | G.46PEI01.033.1 | Melaksanakan Realisasi Dokumen Ekspor dengan Non L/C                       |
| 34. | G.46PEI02.034.1 | Mengidentifikasi Pemasok Barang Impor                                      |
| 35. | G.46PEI02.035.2 | Menghitung Biaya Impor   |
| 36. | G.46PEI02.036.2 | Melakukan Korespondensi Impor  |
| 37. | G.46PEI02.037.1 | Mengurus Dokumen Impor   |
| 38. | G.46PEI02.038.2 | Mengurus <i>Customs Clearance</i> Impor                                    |
| 39. | G.46PEI02.039.2 | Membayar Pungutan Pabean Impor   |
| 40. | G.46PEI02.040.1 | Mengurus Dokumen Pengangkutan Barang Impor                                 |
| 41. | G.46PEI02.041.2 | Mengurus Pengeluaran Barang Impor  |
| 42. | G.46PEI00.042.2 | Mengurus Asuransi Pengangkutan Barang Ekspor Impor                         |
| 43. | G.46PEI02.043.1 | Menentukan Sumber Pembiayaan Impor   |
| 44. | G.46PEI02.044.1 | Mengurus Pembiayaan Impor  |
| 45. | G.46PEI02.045.2 | Mengaplikasikan Permohonan Penerbitan L/C Impor                            |
| 46. | G.46PEI02.046.2 | Mengelola Perubahan Syarat dan Kondisi L/C Impor                           |
| 47. | G.46PEI02.047.1 | Mengurus Penyelesaian Kewajiban L/C Impor                                  |
| 48. | G.46PEI02.048.1 | Mengurus Penyelesaian Kewajiban Impor Non L/C                              |

### C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT : G.46PEI01.001.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Identifikasi Komoditi Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi komoditi ekspor dengan menyiapkan komoditi dan tolok ukur sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                      | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mempersiapkan identifikasi komoditi ekspor | 1.1 Hasil riset pasar ekspor disiapkan sebagai tolok ukur/acuan.<br>1.2 Komoditi ekspor disiapkan untuk diidentifikasi.<br>1.3 Cara identifikasi ditetapkan sesuai prosedur.   |
| 2. Melakukan identifikasi komoditi ekspor     | 2.1 <b>Inti komoditi</b> diidentifikasi berdasarkan tolok ukur sesuai prosedur.<br>2.2 <b>Fisik komoditi</b> diidentifikasi berdasarkan tolok ukur sesuai prosedur.<br>2.3 <b>Tambahan komoditi</b> diidentifikasi berdasarkan tolok ukur sesuai prosedur. |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk sumber daya manusia yang bertugas mengidentifikasi komoditi ekspor.
- 1.2 Inti komoditi adalah fungsi atau manfaat dari komoditi.
- 1.3 Fisik komoditi adalah identitas dari komoditi ekspor tersebut yang dapat diakses oleh panca indera, yaitu: desain/model, sifat/ciri, merek/nama, mutu, konstruksi.
- 1.4 Tambahan komoditi adalah nilai tambah pada produk, terdiri dari: harga, cara pembayaran, cara penyerahan barang, garansi, dan layanan purna jual.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat ukuran berat
    - 2.1.3 Alat ukuran volume
    - 2.1.4 Alat hitung
    - 2.1.5 Alat pencetak dokumen
    - 2.1.6 Alat pengganda dokumen
    - 2.1.7 Alat dokumentasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Contoh komoditi
    - 2.2.2 Gambar komoditi
    - 2.2.3 Tolok ukur komoditi
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsep komoditi

3.1.2 Teknis komoditi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyiapkan bahan untuk diidentifikasi secara tepat

3.2.2 Menggunakan tolok ukur

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ketelitian dalam menyiapkan bahan untuk diidentifikasi

4.2 Keakuratan dalam melakukan identifikasi

4.3 Ketepatan dalam memanfaatkan tolok ukur

5. Aspek kritis

5.1 Menyiapkan komoditi yang akan diidentifikasi dengan benar

5.2 Melakukan identifikasi secara akurat

**KODE UNIT : G.46PEI01.002.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengadaan Produk Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, mengkomunikasikan, dan menegosiasikan spesifikasi produk yang dibutuhkan, memilih pemasok, mengendalikan hasil produk dan mengevaluasi pengadaan produk ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                           | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mempersiapkan produk ekspor                     | 1.1 Spesifikasi produk ekspor diidentifikasi sesuai dengan permintaan.<br>1.2 Kriteria <b>pemasok</b> diidentifikasi sesuai spesifikasi produk ekspor.<br>1.3 Hasil identifikasi produk ekspor dan kriteria pemasok didokumentasikan.  |
| 2. Memilih pemasok produk ekspor sesuai permintaan | 2.1 Harga, kualitas, dan jumlah produk ekspor dinegosiasikan dengan pihak pemasok.<br>2.2 Jadwal penyerahan produk ekspor dinegosiasikan dengan pemasok.<br>2.3 Pemasok dievaluasi sesuai spesifikasi produk ekspor.<br>2.4 Pemasok produk ekspor ditetapkan sesuai dengan hasil evaluasi.<br>2.5 Perjanjian pengadaan produk ekspor diterbitkan untuk pemasok yang telah ditetapkan.      |
| 3. Mengendalikan pengadaan produk ekspor           | 3.1 Jadwal pengadaan, kualitas barang, dan jumlah produk ekspor dikendalikan sesuai dengan perjanjian.<br>3.2 Penyerahan produk ekspor dilaksanakan sesuai dengan perjanjian.<br>3.3 Produk ekspor dikirim ke tempat yang ditetapkan.<br>3.4 Produk ekspor yang telah diterima disusun di tempat yang telah ditetapkan.<br>3.5 <b>Identitas produk ekspor</b> dicantumkan sesuai prosedur. |

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 4. Mengevaluasi pengadaan produk ekspor | 4.1 Informasi kepada pemasok dievaluasi ketepatannya.<br>4.2 Kinerja pemasok dan hasil produk ekspor pemasok dievaluasi berdasarkan spesifikasi permintaan.<br>4.3 Informasi kepada pemasok, kinerja pemasok, dan hasil produk dari pemasok didokumentasikan. |

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas pengadaan produk ekspor yang berupa barang dan jasa.

1.2 Produk mempunyai unsur.

- a. Inti produk adalah fungsi produk ekspor itu sendiri.
- b. Fisik produk adalah bagian produk ekspor yang dapat diidentifikasi oleh panca indera, antara lain: desain, bahan, kemasan, merek/nama, ciri/sifat, kualitas, dan konstruksi.
- c. Tambahan produk adalah bagian produk ekspor yang menyangkut harga, cara pembayaran, cara penyerahan barang, dan pelayanan serta jaminan purna jual atas produk ekspor itu.

1.3 Pemasok dapat sebagai salah satu unit di dalam perusahaan sendiri dan/atau oleh pihak lain atau perusahaan lain secara lokasi dan/atau kelembagaan.

1.4 Identitas produk ekspor ini untuk membedakan dengan produk ekspor yang lain dan produk bukan produk ekspor di gudang atau tempat penyimpanan/penumpukan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat-alat pengujian sesuai jenis barang yang diuji

## 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perlengkapan pelindung diri untuk Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.2 Perlengkapan logistik

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 G.46PEI01.001.2 : Melakukan Identifikasi Komoditi Ekspor
  - 2.2 G.46PEI01.003.1 : Menerapkan Standar Mutu Barang Ekspor
  - 2.3 G.46PEI00.011.2 : Melakukan Negosiasi Ekspor Impor
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan serta turunannya, dan penggantinya
    - 3.1.2 Pengetahuan teknis akan barang yang diadakan
    - 3.1.3 Bahasa yang digunakan pada perjanjian dan digunakan oleh pemasok
    - 3.1.4 Surat edaran dari Bank Indonesia tentang penggunaan mata uang untuk transaksi di dalam negeri yang masih berlaku
    - 3.1.5 Kontrak dagang ekspor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi dengan pihak pemasok dan pemesan
    - 3.2.2 Berbahasa Indonesia dan bahasa lain yang digunakan pada perjanjian dengan para *supplier*
    - 3.2.3 Menerapkan standar mutu barang ekspor
    - 3.2.4 Melakukan negosiasi sesuai prosedur
    - 3.2.5 Mengidentifikasi supplier
    - 3.2.6 Mengidentifikasi regulasi dan kebijakan pemerintah atas barang dilarang atau dibatasi (lartas) ekspor atau impor
    - 3.2.7 Mengidentifikasi regulasi dan kebijakan pemerintah tentang fasilitas ekspor atau impor
    - 3.2.8 Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang ekspor sesuai produk yang diadakan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketepatan waktu, kualitas, dan jumlah
  - 4.2 Ketepatan dalam menghitung harga

4.3 Ketepatan dalam menerapkan peraturan dan kebijakan pemerintah sesuai produknya

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengidentifikasi produk ekspor

5.2 Kemampuan negosiasi dan membuat perjanjian pengadaan sesuai regulasi dan kebijakan yang berlaku

5.3 Kemampuan mengontrol produk yang dipesan

5.4 Kemampuan mengelola barang yang sudah jadi sampai siap diekspor beserta dokumentasinya

**KODE UNIT : G.46PEI01.003.1**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Standar Mutu Barang Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan penerapan dan mengaplikasikan standar mutu barang ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mempersiapkan penerapan standar mutu barang      | 1.1 Prosedur penerapan standar mutu barang ditentukan sesuai dengan <b>sistem</b> .<br>1.2 Standar mutu yang akan dipakai sebagai <b>tolok ukur</b> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.<br>1.3 <b>Peralatan uji mutu</b> barang disiapkan di tempat yang telah ditentukan.  |
| 2. Mengaplikasikan standar mutu barang ekspor       | 2.1 Barang dikontrol mutunya menggunakan alat-alat ukur berdasarkan tolok ukur standar mutu yang telah ditetapkan.<br>2.2 Barang yang bermutu di bawah standar diperbaiki sampai bermutu standar.<br>2.3 Barang yang tidak dapat mencapai mutu standar, diturunkan standar mutunya.<br>2.4 Barang yang telah ditetapkan mutunya dikelompokkan dalam klasifikasi standar mutu.<br>2.5 Apabila standar mutu yang ingin dicapai hanya satu standar mutu, barang yang bermutu di bawah standar diafkir.<br>2.6 Barang afkir disingkirkan dari barang yang bermutu standar.<br>2.7 Barang yang telah dikontrol mutunya diberi label sesuai klasifikasi standar mutunya. |
| 3. Melakukan pengawasan pengaplikasian standar mutu | 3.1 Barang dalam proses produksi harus diawasi pencapaian standar mutunya secara terus-menerus.<br>3.2 Pengawasan penerapan standar mutu dapat dilakukan secara manajerial maupun individu.  |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menerapkan standar mutu barang ekspor.
  - 1.2 Sistem penerapan dan pengawasan standar mutu barang ekspor dapat dilaksanakan secara total manajerial ataupun secara individu atau kelompok.
  - 1.3 Tolok ukur (*bench mark*) adalah acuan yang digunakan dalam pelaksanaan mengontrol mutu, yang dapat berupa dokumentasi, contoh produk, maupun alat-alat ukur.
  - 1.4 Alat uji mutu dapat berupa manual, masinal, elektronik, maupun robotik, serta sesuai perkembangan teknologi pengukuran (metrologi).
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat uji mutu
    - 2.1.3 Alat pengendali mutu
    - 2.1.4 Alat hitung
  
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Tolok ukur standar mutu
    - 2.2.2 Label standar mutu
    - 2.2.3 Label bukti telah dikontrol mutunya
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Standar yang diperlukan sesuai dengan produk masing-masing
  - 3.2 Standar yang diperlukan sesuai dengan permintaan pembeli
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Standar mutu produk ekspor yang berlaku di Indonesia  
(bagi produk tertentu)

3.1.2 Standar yang berlaku di negara pembeli (*buyer*)

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menentukan standar mutu yang akan digunakan

3.2.2 Menggunakan alat penguji mutu

### 3.2.3 Menggunakan alat pengendali mutu

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi tolok ukur
  - 4.2 Cermat dalam menerapkan standar mutu
  - 4.3 Ketepatan menggunakan alat penguji mutu
  - 4.4 Ketepatan menggunakan alat pengendali mutu
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Mengidentifikasi tolok ukur
  - 5.2 Kecermatan dalam mengaplikasikan pengujian mutu
  - 5.3 Mengoperasikan alat penguji mutu
  - 5.4 Mengoperasikan alat pengendali mutu
  - 5.5 Melakukan pengujian mutu secara terus-menerus

**KODE UNIT : G.46PEI01.004.2**

**JUDUL UNIT : Mengemas Barang Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pengemasan ekspor, mengemas barang ekspor sesuai prosedur dan merapikan hasil pengemasan barang ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menyiapkan pengemasan barang ekspor      | <p>1.1 <b>Perintah kerja</b> pengemasan beserta <b>lampirannya</b> diidentifikasi sebagai panduan pelaksanaan.</p> <p>1.2 Bahan <b>kemasan</b> dipesankan sesuai prosedur.</p> <p>1.3 Barang ekspor yang akan dikemas, bahan kemasan, dan peralatan kemasan diidentifikasi sesuai dengan perencanaan.</p> <p>1.4 Peralatan dan bahan kemasan disiapkan di lokasi pengemasan.</p> <p>1.5 Barang ekspor yang akan dikemas disiapkan di lokasi pengemasan.</p> <p>1.6 Jadwal pengemasan ditetapkan sesuai prosedur</p>  |
| 2. Mengemas barang ekspor sesuai prosedur   | <p>2.1 Barang ekspor disusun di dalam kemasan sesuai dengan <b>posisi susunan dan jumlah</b> yang telah direncanakan.</p> <p>2.2 Peralatan pengemasan yang tersedia digunakan sesuai dengan fungsi.</p> <p>2.3 Bahan kemasan yang telah terisi barang ekspor disegel dengan bahan atau alat sesuai prosedur.</p> <p>2.4 Hasil pengemasan yang telah disegel diberi label dan/atau tanda ekspor (<i>export marking</i>).</p> <p>2.5 Hasil pengemasan ditempatkan di lokasi yang telah ditentukan sesuai prosedur.</p> |
| 3. Merapikan hasil pengemasan barang ekspor | <p>3.1 Hasil kerja pengemasan diserahkan kepada bagian yang berwenang sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Merapikan sarana dan peralatan kemasan setelah digunakan.</p> <p>3.3 Data pengemasan didokumentasikan dan</p>  |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-------------------|---|
|                   | <p>diserahkan kepada <b>pihak yang berwenang</b> sesuai prosedur.</p> <p>3.4 Proses dan hasil pengemasan dievaluasi untuk perbaikan proses kerja.</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seorang yang melakukan pengemasan barang ekspor.
- 1.2 Perintah kerja dapat dalam bentuk lisan ataupun tertulis sesuai prosedur.
- 1.3 Lampiran berisikan spesifikasi barang ekspor dan mengacu pada prosedur.
- 1.4 Kemasan mempunyai fungsi utama, yaitu kemasan primer yang disebut juga kemasan produk, kemasan sekunder yang disebut juga kemasan pengumpul atau penumpukan, dan kemasan tersier yang disebut juga kemasan transportasi.
- 1.5 Posisi susunan adalah posisi barang di dalam kemasan yang telah ditentukan oleh perencana kemasan.
- 1.6 Jumlah barang ekspor adalah hasil keputusan atau perhitungan yang diisikan ke dalam kemasan berdasarkan volume barang yang akan dikemas sehingga menentukan bentuk dan ukuran kemasan atau berdasarkan ukuran kemasan yang telah tersedia yang dapat diisi dengan jumlah tertentu barang.
- 1.7 Pihak yang berwenang adalah pihak atasan atau pihak terkait.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat-alat pengemasan
- 2.1.2 Alat pengangkat dan pengangkut
- 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.4 Alat penyegelan (*seal*)

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Label

- 2.2.2 Penanda (*Marking*)
- 2.2.3 Perekat kemasan
- 2.2.4 Perlengkapan pengaman diri

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1996, bagian keempat, pasal 16-22, tentang kemasan pangan beserta turunannya, dan penggantinya, untuk produk makanan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1996, bagian keempat, pasal 16-22, tentang kemasan pangan beserta turunannya, dan penggantinya, apabila yang dikemas adalah makanan
    - 3.1.2 Tentang peralatan, dan sarana pekerjaan pengemasan yang dibutuhkan dan tersedia
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi perintah kerja beserta lampirannya
    - 3.2.2 Menghitung barang ekspor untuk masing-masing kemasan, dan waktu
    - 3.2.3 Menyusun barang ekspor ke dalam kemasan sesuai rencana
    - 3.2.4 Melaksanakan tahapan pengemasan
    - 3.2.5 Mengidentifikasi hasil akhir pengemasan
    - 3.2.6 Mengoperasikan peralatan
    - 3.2.7 Memanfaatkan sarana dan bahan yang tersedia
    - 3.2.8 Mengatur bahan, peralatan, dan hasil kemasan sebelum dan sesudah pelaksanaan pengemasan
    - 3.2.9 Menyelenggarakan pendokumentasian dan pelaporan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menghitung jumlah dan waktu
  - 4.2 Teliti dalam menggunakan alat dan bahan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menghitung waktu/jadwal pengemasan untuk mencapai hasil akhir yang sudah ditentukan
  - 5.2 Menyesuaikan dengan peralatan dan sarana yang tersedia

- 5.3 Menyusun hasil kemasan agar mudah diidentifikasi dan ditransportasikan
- 5.4 Mengambil, merapikan, mengembalikan bahan, peralatan, dan sarana pengemasan

**KODE UNIT : G.46PEI01.005.2**

**JUDUL UNIT : Menentukan Harga Jual Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung dan menentukan harga jual ekspor atas biaya-biaya ekspor dan strategi harga jual ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Menghitung harga pokok produksi (HPP) | <p>1.1 <b>Biaya tetap</b> diidentifikasi sesuai dengan kapasitas yang digunakan.</p> <p>1.2 <b>Kebutuhan bahan</b> dihitung untuk mengetahui biaya tidak tetap dari sisi bahan.</p> <p>1.3 <b>Biaya tidak tetap</b> diidentifikasi sesuai kebutuhan operasional.</p> <p>1.4 HPP ditetapkan sebelum biaya pajak dan biaya keuntungan.</p>   |
| 2. Menghitung biaya-biaya ekspor         | <p>2.1 <i>International Commercial Terms (Incoterms)</i> yang berlaku diidentifikasi untuk dipilih terminasi biaya transportasi.</p> <p>2.2 Isi <b>kemasan tersier</b> ekspor dihitung berdasarkan jenis kemasan yang digunakan.</p> <p>2.3 <b>Biaya transportasi ekspor</b> yang ditanggung (calon) eksportir dihitung berdasarkan terminasi <i>incoterms</i> yang berlaku.</p> <p>2.4 <b>Biaya bank</b> dalam rangka ekspor dihitung berdasarkan hasil negosiasi dengan pihak bank.</p> <p>2.5 <b>Biaya bea keluar</b>, dan <b>biaya pajak</b> dihitung berdasarkan regulasi dan kebijakan pemerintah yang berlaku.</p> <p>2.6 <b>Biaya kepabeanan</b> dihitung berdasarkan regulasi dan kebijakan pemerintah yang berlaku.</p> <p>2.7 <b>Biaya implisit</b> dihitung sesuai dengan asumsi yang akan terjadi sampai pembayaran diterima oleh (calon) eksportir.</p> <p>2.8 <b>Biaya-biaya lain</b> dihitung sesuai</p> |

| ELEMEN KOMPETENSI                        | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|--|--|
|  | <p>munculnya biaya lain atas kesepakatan dagang.</p> <p>2.9 <b>Biaya keuntungan</b> dihitung sesuai target (calon) eksportir.</p> <p>2.10 Biaya asuransi dihitung sesuai kesepakatan atau penjualan dengan terminasi <i>Cost, Insurance, and Freight (CIF)</i></p> |
| 3. Menentukan strategi harga jual ekspor | <p>3.1 Strategi harga jual ekspor diidentifikasi sesuai strategi memasuki pasar ekspor.</p> <p>3.2 Strategi harga jual ekspor ditentukan berdasarkan analisa atas nilai tambah produk dan kesempatan masuk pasar.</p>  |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menghitung biaya dan harga ekspor.
- 1.2 Biaya tetap adalah biaya yang harus dibayar tanpa dipengaruhi oleh produk yang dihasilkan.
- 1.3 Kebutuhan bahan dihitung berdasarkan kebutuhan bahan riil atau berdasarkan perhitungan rendemen atas volume barang yang dihasilkan.
- 1.4 Biaya tidak tetap adalah biaya yang dikeluarkan berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan.
- 1.5 *Incoterms* adalah kesepakatan terminasi penyerahan barang antara penjual dengan pembeli dalam perdagangan internasional yang dikeluarkan oleh *International Chamber of Commerce (ICC)*, versi terakhir yang masih berlaku.
- 1.6 Kemasan tersier adalah kemasan transportasi yang digunakan pada pengiriman barang ekspor atau impor.  
Sebagai tambahan penjelasan; selain kemasan tersier, terdapat juga kemasan sekunder yang berfungsi sebagai kemasan pengumpul dan penumpukan, serta kemasan primer yang sering juga disebut kemasan produk yang berfungsi

membungkus/mengemas produk, berarti bersinggungan langsung dengan produk yang dikemas.

- 1.7 Biaya transportasi ekspor terdiri dari biaya transportasi dari gudang sampai pelabuhan, termasuk biaya-biaya jasanya.
- 1.8 Biaya bank adalah biaya-biaya yang harus dibayar atas transaksi ekspor yang melalui bank.
- 1.9 Biaya bea keluar diperuntukan bagi barang yang dibatasi untuk diekspor.
- 1.10 Biaya pajak adalah pajak yang dibebankan kepada produk yang diekspor, yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada penjualan ekspor dengan terminasi *Ex Works* seperti yang disebutkan di incoterm yang berlaku, Pajak Penghasilan (PPH) final Usaha Kecil dan Menengah (UKM), dan pajak ekspor yang dibebankan pada barang yang dibatasi untuk diekspor.
- 1.11 Biaya kepabeanan adalah biaya yang timbul di daerah kepabeanan, seperti biaya penanganan di terminal pelabuhan yang disebut *Terminal Handling Charge* (THC), biaya penumpukan kontainer di lapangan penumpukan, yang disebut *Container Yard* (CY), dan biaya registrasi.
- 1.12 Biaya implisit adalah biaya yang tidak berhubungan langsung dengan produk, tetapi biaya yang timbul akibat nilai uang yang turun, misalnya oleh perbedaan kurs, oleh inflasi, dan oleh naik turunnya perkembangan ekonomi suatu negara.
- 1.13 Biaya-biaya lain, misalnya biaya komisi, biaya sertifikat, biaya anti serangga dan anti jamur (fumigasi), dan lainnya sesuai kesepakatan.
- 1.14 Biaya keuntungan ditentukan oleh (calon) eksportir sesuai dengan target.
- 1.15 Strategi harga jual ekspor, antara lain:
  - a. Biaya ditambah keuntungan adalah setelah total biaya dijumlah, lalu ditambahkan dengan keuntungan yang diinginkan.
  - b. Harga bersaing/kompetitif adalah harga bersaing dengan harga produk yang telah ada dipasar. Bersaing terhadap

harga produk dari negara tujuan ekspor dari negara lain, dan dari negara yang sama (calon) eksportir.

- c. Harga penetrasi, harga untuk dapat memasuki pasar baru.
- d. Harga bernilai adalah penetapan harga karena produk yang dijual mempunyai nilai tambah dibandingkan dengan produk lain sejenis.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat menghitung

2.1.3 Alat pengolah data

### 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Tentang *Incoterms* yang berlaku
      - 3.1.2 Regulasi dan kebijakan biaya ekspor yang dikeluarkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2013 tentang Pajak Final UKM dan peraturan penggantinya
      - 3.1.3 Pungutan atas barang dibatasi ekspornya
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menghitung biaya-biaya
      - 3.2.2 Menghitung harga
      - 3.2.3 Menggunakan alat hitung
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dalam menghitung isi kemasan tersier
    - 4.2 Cermat dalam menghitung biaya-biaya ekspor
5. Aspek kritis
    - 5.1 Menerapkan peraturan dan kebijakan pemerintah tentang biaya ekspor dalam perhitungan
    - 5.2 Mengidentifikasi dan menentukan strategi harga jual ekspor

**KODE UNIT : G.46PEI01.006.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Riset Pasar Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan riset pasar luar negeri, menganalisa sasaran pasar potensial dan mengambil keputusan sasaran pasar ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Melakukan riset pasar luar negeri        | 1.1 Metode riset pasar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Tahapan dalam riset pasar diterapkan untuk mengidentifikasi pasar ekspor.  |
| 2. Menganalisa sasaran pasar potensial      | 2.1 Data pasar diproses guna menentukan pasar potensial.<br>2.2 Metode seleksi sasaran pasar ekspor diterapkan sesuai kemampuan pelaksana.<br>2.3 Pasar potensial diklasifikasi sesuai besarnya potensi penjualan ekspor.  |
| 3. Mengambil keputusan sasaran pasar ekspor | 3.1 Sasaran pasar ekspor ditentukan sesuai dengan kondisi (calon) eksportir.<br>3.2 Kondisi pasar yang dipilih dijadikan tolok ukur perbaikan di pihak (calon) eksportir.<br>3.3 Peluang di pasar yang telah ditetapkan dimanfaatkan sesuai target pemasaran ekspor.<br>3.4 Tantangan yang ada di pasar yang telah ditentukan dihadapi dengan beradaptasi pasar sasaran. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas melakukan riset pasar ekspor.

1.2 Pemilihan pasar berdasarkan produk, pesaing, akses pasar, *trend* pasar sesuai produk (calon) eksportir.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat penyimpan data
    - 2.1.4 Alat telekomunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen yang terkait
    - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 G.46PEI01.001.2 : Melakukan Identifikasi Komoditi Ekspor
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metode riset pasar
    - 3.1.2 Kondisi pasar
    - 3.1.3 Sumber informasi pasar
    - 3.1.4 Teknis produk yang akan dipasarkan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan peralatan riset
    - 3.2.2 Mengakses internet
    - 3.2.3 Berbahasa Inggris minimum secara pasif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menggunakan metode riset
  - 4.2 Teliti dalam melakukan riset pasar
  - 4.3 Tepat dalam menganalisa hasil riset pasar
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi pasar ekspor sesuai produk yang akan diekspor
  - 5.2 Ketelitian dalam mengambil data pasar ekspor
  - 5.3 Kemampuan dalam menganalisa pasar ekspor

**KODE UNIT : G.46PEI01.007.1**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Persyaratan Akses Pasar di Negara Tujuan Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi persyaratan akses pasar di negara tujuan ekspor dan melakukan penyesuaian dengan persyaratan pasar ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mengidentifikasi persyaratan akses pasar di negara tujuan ekspor | 1.1 Persyaratan akses pasar diidentifikasi dari sumber terkait.<br>1.2 Persyaratan akses pasar <b>dianalisa</b> sesuai kebutuhan (calon) eksportir.  |
| 2. Melakukan penyesuaian dengan persyaratan pasar ekspor            | 2.1 Kondisi (calon) eksportir diidentifikasi secara riil.<br>2.2 Produk yang akan diekspor diidentifikasi secara riil.<br>2.3 Persyaratan akses pasar dikomunikasikan ke (calon) importir.<br>2.4 Kondisi (calon) eksportir diperbaiki sesuai persyaratan pasar.<br>2.5 Produk yang akan diekspor diperbaiki sesuai dengan persyaratan pasar ekspor. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengidentifikasi, menganalisa, dan menerapkan persyaratan akses pasar.

1.2 Hal yang dianalisa adalah kemampuan eksportir dalam memenuhi standar, spesifikasi, desain, fleksibilitas kuantitas, dan harga.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Spesifikasi/desain produk
    - 2.2.2 Sertifikat produk
    - 2.2.3 Contoh produk
    - 2.2.4 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 G.46PEI01.006.2 : Melakukan Riset Pasar Ekspor
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang pasar ekspor
    - 3.1.2 Mengetahui kondisi (calon) eksportir
    - 3.1.3 Mengetahui teknis produk yang akan diekspor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
    - 3.2.2 Mengakses internet
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengakses pasar dan menindak lanjuti
  - 4.2 Cermat dalam berkomunikasi dengan mitra dagang
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi persyaratan pasar ekspor
  - 5.2 Kemampuan mengidentifikasi kondisi (calon) eksportir
  - 5.3 Kemampuan dalam mengidentifikasi produk yang akan diekspor
  - 5.4 Kemampuan mengkomunikasikan perbaikan akan kondisi (calon) eksportir dan produk yang akan diekspor

**KODE UNIT : G.46PEI01.008.1**

**JUDUL UNIT : Memilih Saluran Distribusi Barang Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengaudit produk, (calon) eksportir, dan pasar sasaran ekspor serta mengidentifikasi saluran distribusi yang tersedia untuk memutuskan pemilihan saluran distribusi dengan tepat.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mengaudit produk dan (calon) eksportir | 1.1 Produk yang akan diekspor diidentifikasi sesuai dengan kriteria yang dimiliki.<br>1.2 <b>Kondisi (calon) eksportir</b> diidentifikasi sesuai target pemasaran ekspor yang ingin dicapai.   |
| 2. Menetapkan pasar ekspor                | 2.1 Pasar ekspor diidentifikasi sesuai dengan target pasar (calon) eksportir.<br>2.2 Pasar ekspor ditetapkan sesuai kondisi (calon) eksportir.<br>2.3 Pasar ekspor ditetapkan sesuai kriteria produk yang akan diekspor.   |
| 3. Memilih saluran distribusi             | 3.1 Saluran distribusi diidentifikasi sesuai yang dapat mengakses pasar ekspor.<br>3.2 Biaya atas masing-masing jenis saluran distribusi diidentifikasi.<br>3.3 Saluran distribusi dipilih sesuai kriteria produk yang dipasarkan, kondisi (calon) eksportir, dan kondisi pasar. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seorang petugas yang mengerjakan pemilihan saluran distribusi.
- 1.2 Kondisi (calon) eksportir antara lain, tentang:
  - a. Kapasitas produksi
  - b. Keuntungan yang diinginkan

- c. Batasan minimum *order*
  - d. Batasan maksimum *item per order*
  - e. Fleksibilitas kuantitas dan kualitas
- 1.3 Kondisi pasar yang perlu diketahui untuk memilih saluran distribusi adalah:
- a. Volume dibutuhkan oleh pasar
  - b. Budaya pembeli di pasar sasaran ekspor
  - c. Kepercayaan kepada (calon) eksportir
  - d. Biaya-biaya pada masing-masing saluran distribusi
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat menghitung
    - 2.1.3 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem audit

3.1.2 Saluran distribusi

3.1.3 Biaya-biaya setiap jenis saluran distribusi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung biaya distribusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kecermatan dalam mengaudit (calon) eksportir dan produk

4.2 Ketelitian dalam mengaudit pasar ekspor

4.3 Ketepatan dalam memilih saluran distribusi

5. Aspek kritis

5.1 Mengidentifikasi produk, (calon) eksportir, dan kondisi pasar

5.2 Mengidentifikasi saluran distribusi

5.3 Menentukan saluran distribusi secara tepat

**KODE UNIT : G.46PEI01.009.2**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Promosi Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memilih sarana promosi, melaksanakan dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan promosi.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                        | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Memilih jenis promosi yang akan dilaksanakan | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Sarana promosi diidentifikasi untuk dipilih sesuai ketepatan dari sisi (calon) eksportir.</li><li>1.2 Biaya diidentifikasi sesuai jenis promosi yang akan dilaksanakan.</li><li>1.3 Jenis promosi ditentukan sesuai target pihak (calon) eksportir.</li><li>1.4 Biaya promosi dianggarkan sesuai dengan jenis promosi yang ditentukan.</li><li>1.5 Fasilitas promosi dipesan sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan.</li><li>1.6 Jadwal persiapan promosi dibuat berdasarkan waktu persiapan, waktu pelaksanaan, dan waktu berakhirnya promosi.</li><li>1.7 Bahan materi promosi disiapkan sesuai jenis promosi.</li><li>1.8 Rencana promosi yang akan dilaksanakan dikoordinasikan dengan pihak terkait.</li></ul> |
| 2. Melaksanakan promosi                         | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Materi promosi dibuat berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.</li><li>2.2 Promosi dilaksanakan sesuai bentuk/jenis promosi yang dipilih.</li><li>2.3 Pelaksanaan promosi dikoordinasikan dengan pihak lain yang bersangkutan.</li><li>2.4 Data sasaran pembeli di dokumentasikan untuk ditindaklanjuti selama promosi dan setelah masa promosi.</li><li>2.5 Kegiatan pendukung promosi dilaksanakan sesuai kondisi pasar tujuan ekspor.</li></ul>  |
| 3. Memilih saluran distribusi                   | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Daftar sasaran pembeli diklasifikasi berdasarkan prospek transaksi.</li><li>3.2 Komunikasi bisnis dilaksanakan selama kegiatan promosi.</li></ul>  |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-------------------|---|
|                   | 3.3 Komunikasi bisnis dilakukan setelah pelaksanaan promosi.<br>3.4 <b>Efektifitas pelaksanaan promosi</b> dianalisa sesuai ketentuan perusahaan. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dari pihak (calon) eksportir yang bertugas menyelenggarakan promosi.
- 1.2 Efektifitas promosi antara lain menganalisa biaya pelaksanaan promosi sesuai dengan hasil promosi yang diperoleh.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengganda dokumen
- 2.1.2 Mesin pemutar video
- 2.1.3 Mesin pemutar audio visual dan proyektor
- 2.1.4 Alat pengolah data
- 2.1.5 Layar proyektor
- 2.1.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.7 Alat menghitung
- 2.1.8 Alat telekomunikasi

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Materi pameran
  - a. *Booth/area* pameran
  - b. *Stand* pameran
  - c. Produk untuk *display*
  - d. Acara pendukung pameran
  - e. Audio visual/video/*website*
  - f. *Leaflet/katalogue/banner/board*
  - g. Buku tamu
- 2.2.2 Video clip
- 2.2.3 Rekaman suara
- 2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Sampel/*prototype/mockup*

2.2.6 Sarana penyelenggaraan acara (*gathering/party*)

2.2.7 Anggaran promosi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis-jenis sarana promosi
    - 3.1.2 Materi promosi
    - 3.1.3 Psikologi pasar
    - 3.1.4 *Product knowledge*
    - 3.1.5 Menghitung biaya ekspor
    - 3.1.6 Menghitung dan memilih harga jual ekspor
    - 3.1.7 Distribusi ekspor
    - 3.1.8 Incoterm yang berlaku
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi bisnis dengan bahasa yang dimengerti oleh (calon) pembeli
    - 3.2.2 Mengoperasikan peralatan dan sarana promosi yang tersedia
    - 3.2.3 Menentukan harga jual ekspor
    - 3.2.4 Mengidentifikasi peluang/prospek bisnis
    - 3.2.5 Membuat kesepakatan bisnis
    - 3.2.6 Mendokumentasikan pelaksanaan dan hasil promosi yang dilakukan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Tepat dalam mengambil keputusan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Berkomunikasi bisnis dengan bahasa yang dipahami oleh (calon) pembeli
  - 5.2 Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan promosi yang dilakukan

5.3 Melaksanakan jadwal yang telah ditetapkan

5.4 Membuat kesepakatan penjualan

**KODE UNIT : G.46PEI01.010.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Korespondensi Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi korespondensi ekspor, membuat surat perkenalan (*introduction letter*) dan membuat surat penawaran (*offering letter*).

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mengidentifikasi korespondensi ekspor                   | 1.1 Jenis korespondensi diidentifikasi sesuai tema yang akan dikomunikasikan.<br>1.2 Format surat diidentifikasi sesuai jenis surat yang harus dibuat.   |
| 2. Membuat surat perkenalan ( <i>introduction letter</i> ) | 2.1 <b>Dokumen lampiran</b> disiapkan untuk mendukung tercapainya perkenalan.<br>2.2 Surat perkenalan dibuat sesuai format yang telah ditentukan.<br>2.3 Surat perkenalan dibuat sesuai bahasa yang dapat dimengerti oleh (calon) pembeli.<br>2.4 <b>Dokumen pendukung</b> surat perkenalan dilampirkan pada surat perkenalan.                         |
| 3. Membuat surat penawaran ( <i>offering letter</i> )      | 3.1 Dokumen lampiran pada surat penawaran disiapkan sesuai kebutuhan.<br>3.2 Surat penawaran dibuat sesuai format yang telah ditentukan.<br>3.3 Informasi penting dicantumkan dalam surat penawaran.<br>3.4 Surat penawaran dibuat sesuai bahasa yang dapat dimengerti oleh (calon) pembeli.<br>3.5 Dokumen pendukung dilampirkan pada surat penawaran |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas di bidang korespondensi ekspor.

- 1.2 Surat korespondensi ekspor yang dimaksud adalah surat perkenalan (*introduction letter*), dan surat penawaran (*offering letter*).
- 1.3 Dokumen lampiran yang dimaksud antara lain kartu nama, brosur, katalog, e-katalog, profil perusahaan dan daftar harga.
- 1.4 Dokumen pendukung yang dimaksud antara lain surat konfirmasi (*confirmation letter*), dan surat penyertaan dokumen.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak dokumen
- 2.1.3 Alat pengganda dokumen
- 2.1.4 Alat pengirim dokumen
- 2.1.5 Alat legalitas dokumen

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Profil perusahaan
- 2.2.2 Brosur, katalog atau e-katalog, kartu nama, daftar harga, surat pendukung
- 2.2.3 Jaringan internet
- 2.2.4 Kop surat perusahaan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Alur surat korespondensi dalam bisnis ekspor

3.1.2 Format surat korespondensi sesuai kaidah

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat surat korespondensi ekspor

3.2.2 Mengoperasikan peralatan dan sarana promosi yang tersedia

3.2.3 Menyiapkan dokumen pendukung

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi jenis komunikasi
  - 4.2 Kecermatan dalam memilih kata-kata dan kalimat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan pemilihan jenis surat yang harus dibuat
  - 5.2 Penggunaan bahasa yang dapat dimengerti oleh (calon) pembeli
  - 5.3 Ketepatan melampirkan dokumen yang sesuai dengan jenis korespondensi

**KODE UNIT : G.46PEI00.011.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi Ekspor Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan dan menganalisa data internal dan eksternal, menyusun materi negosiasi dan melaksanakan negosiasi.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengumpulkan data internal dan eksternal | 1.1 Kondisi <b>internal</b> dan <b>eksternal</b> diaudit untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam rangka negosiasi.<br>1.2 Data internal dan eksternal dianalisis untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan.<br>1.3 Kelemahan internal diidentifikasi untuk diperbaiki.   |
| 2. Menyusun materi negosiasi                | 2.1 Hasil audit internal dan eksternal disusun menjadi materi negosiasi.<br>2.2 Waktu dan tempat negosiasi ditetapkan sesuai kebutuhan.<br>2.3 Peralatan dan sarana negosiasi disiapkan dengan lengkap.<br>2.4 Teknik dan strategi negosiasi ditetapkan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan internal serta kesempatan dan halangan di pihak eksternal.   |
| 3. Melaksanakan negosiasi                   | 3.1 Teknik strategi negosiasi dilaksanakan sesuai dengan rencana.<br>3.2 Tanggapan dan <b>kebutuhan</b> pihak eksternal diperhatikan dan diakomodir sesuai kemampuan pihak internal.<br>3.3 <b>Solusi</b> atas perbedaan kebutuhan ditawarkan untuk mencapai keuntungan yang telah ditargetkan.<br>3.4 Hasil negosiasi yang dicapai dijadikan kesepakatan.<br>3.5 Data, peristiwa, dan kesepakatan hasil negosiasi didokumentasikan sesuai ketentuan perusahaan.<br>3.6 Proses dan hasil negosiasi dievaluasi untuk perbaikan ke depan. |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk negosiator yang mengatasnamakan diri sendiri ataupun pihak lain.
  - 1.2 Internal adalah pihak di dalam negeri, baik mengatasnamakan pribadi, perusahaan, maupun negara.
  - 1.3 Eksternal adalah pihak luar negeri, baik mengatasnamakan pribadi, kelompok, perusahaan, ataupun negara.
  - 1.4 Data dianalisa adalah data hasil audit internal dan eksternal yang disusun lalu dipilih, dikelompokkan berdasarkan kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan halangan sesuai dengan produk yang akan dinegosiasikan.
  - 1.5 Kebutuhan pihak eksternal adalah spesifikasi produk yang sesuai dengan kondisi ekonomi, keamanan, budaya, pendidikan, topografi, geografi, dan teknologi di negara lain.
  - 1.6 Solusi adalah jalan keluar yang menghasilkan pihak internal diuntungkan.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat telekomunikasi
    - 2.1.3 Alat menghitung
    - 2.1.4 Alat legalitas dokumen
    - 2.1.5 Alat pengolah data
    - 2.1.6 Alat penyimpan data
    - 2.1.7 Alat pencetak dokumen
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Gambar atau contoh produk
    - 2.2.2 Kop surat perusahaan
  
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 G.46PEI01.005.2 : Menentukan Harga Jual Ekspor
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi dan kebijakan pemerintah, khususnya tentang barang dilarang atau dibatasi (lartas) ekspor impornya, serta fasilitas yang tersedia

## 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi termasuk dapat membedakan hal yang harus dirahasiakan atau bisa dibuka kepada pihak eksternal
- 3.2.2 Menggunakan data yang dimiliki dan memanfaatkan situasi yang ada
- 3.2.3 Mengambil keputusan yang menguntungkan pihak internal sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab (*job description/jobdesk*)
- 3.2.4 Membaca bahasa tubuh lawan bicara
- 3.2.5 Teknik dan strategi negosiasi
- 3.2.6 Teknis produk yang dinegosiasikan
- 3.2.7 Menghitung biaya ekspor
- 3.2.8 Menetapkan harga jual ekspor
- 3.2.9 Memilih sistem pembayaran ekspor
- 3.2.10 Melaksanakan komunikasi bisnis dengan mitra usaha

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam berkomunikasi
- 4.2 Teliti dalam membaca bahasa tubuh lawan bicara

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Berkomunikasi dengan bahasa pihak yang dimengerti oleh kedua belah pihak
- 5.2 Mengidentifikasi dan memanfaatkan data
- 5.3 Mengambil keputusan

**KODE UNIT : G.46PEI00.012.2**

**JUDUL UNIT : Membuat Kontrak Dagang Ekspor Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan materi kontrak dagang ekspor/impor serta membuat dan mendistribusikan kontrak dagang ekspor/impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mempersiapkan materi kontrak dagang ekspor/impor | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Hasil negosiasi diidentifikasi sebagai inti dalam kontrak ekspor/impor.</li><li>1.2 Para pihak yang terlibat dalam kontrak dagang diverifikasi.</li><li>1.3 Ketentuan umum kontrak diadopsi ke dalam kontrak dagang ekspor/impor.</li><li>1.4 Konsep (<i>draft</i>) kontrak dagang ekspor/impor disusun sesuai hasil negosiasi.</li></ul>  |
| 2. Membuat kontrak dagang ekspor/impor              | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Konsep (<i>draft</i>) kontrak dagang ekspor/impor ditulis dengan bahasa yang disepakati.</li><li>2.2 Konsep kontrak dagang ekspor/impor dimintakan persetujuan dari pihak mitra dagang.</li><li>2.3 Kontrak dagang ekspor/impor dilegalisasi menggunakan sarana <b>legalitas yang sah</b>.</li><li>2.4 Kontrak dagang ekspor/impor yang telah dilegalisir dimiliki oleh penjual dan pembeli.</li></ul> |
| 3. Mendistribusikan kontrak dagang ekspor/impor     | <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Kontrak dagang ekspor/impor asli digandakan untuk keperluan operasional.</li><li>3.2 Kontrak dagang ekspor/impor asli disimpan sebagai dokumen atau diserahkan kepada pihak lain yang berwenang.</li><li>3.3 Kontrak dagang ekspor/impor dievaluasi untuk mencari solusi bila terjadi penyimpangan, dan untuk perbaikan ke depan.</li></ul>  |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk sumber daya manusia yang bertugas untuk membuat kontrak dagang ekspor/impor.
  - 1.2 Ketentuan umum yang dimaksud adalah masing-masing rangkap dua yang berkuatan hukum yang sama, domisili penyelesaian perselisihan, hukum negara yang dianut.
  - 1.3 Legalisasi yang sah adalah alat legalitas yang diakui oleh kedua belah pihak atau diakui regulator, antara lain: stempel basah, stempel *computerized*, tanda tangan asli, tanda tangan stempel, basah, tanda tangan *computerized*, materai dengan nilai cukup, atau legalisasi di kedutaan negara para pihak.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat telekomunikasi
    - 2.1.3 Alat menghitung
    - 2.1.4 Alat legalitas dokumen
    - 2.1.5 Alat pengolah data
    - 2.1.6 Alat penyimpan data
    - 2.1.7 Alat pencetak dokumen
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Gambar atau contoh produk
    - 2.2.2 Kop surat perusahaan
  
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hukum dagang internasional

3.1.2 Hukum administrasi internasional

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan membuat konsep dengan mengakomodasi hasil negosiasi, regulasi, dan ketentuan umum kontrak dagang

3.2.2 Memahami bahasa hukum yang digunakan dalam kontrak-kontrak bisnis

### 3.2.3 Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil kontrak dagang

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam membuat konsep dan kontrak dagang

4.2 Tepat waktu sesuai kesepakatan/perjanjian

4.3 Komunikatif kepada mitra dagang

#### 5. Aspek kritis

5.1 Mengidentifikasi hasil negosiasi

5.2 Penguasaan Bahasa yang digunakan oleh pihak eksternal

5.3 Pengetahuan legalitas pada bisnis internasional

**KODE UNIT : G.46PEI01.013.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, memilih, dan menerapkan regulasi dan kebijakan sesuai produk yang diekspor, serta mendokumentasikan sesuai prosedur.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>         | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|----------------------------------|---|
| 1. Menyiapkan dokumen ekspor     | 1.1 Klasifikasi produk ekspor diidentifikasi sesuai dengan ketentuan umum di bidang ekspor.<br>1.2 Regulasi dan kebijakan pemerintah Indonesia diidentifikasi sesuai dengan produk yang akan diekspor.<br>1.3 Dokumen ekspor disiapkan oleh eksportir sesuai peraturan.   |
| 2. Membuat dokumen ekspor        | 2.1 <b>Legalitas eksportir</b> diurus ke instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku.<br>2.2 Dokumen persyaratan produk ekspor yang dibatasi diurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2.3 Dokumen utama pengiriman barang ekspor, dibuat dan diurus oleh eksportir.<br>2.4 Dokumen pendukung ekspor diurus oleh eksportir sesuai dengan permintaan importir.   |
| 3. Menerima hasil dokumen ekspor | 3.1 Status perijinan legalitas eksportir dimonitor, melalui online dan atau manual.<br>3.2 Dokumen persyaratan produk ekspor dimonitor ke lembaga yang berwenang menerbitkan melalui online atau manual.<br>3.3 Dokumen pengiriman dimonitor ke lembaga yang berwenang menerbitkan melalui online atau manual.<br>3.4 Semua dokumen ekspor diterima dari lembaga yang berwenang menerbitkan melalui online atau manual.<br>3.5 Semua dokumen ekspor didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan dan |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|-------------------|----------------------|
|                   | didokumentasikan.    |

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menangani proses perijinan ekspor (mengurus dokumen ekspor).

1.2 Legalitas eksportir terdiri dari:

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- e. Izin usaha dari kementerian teknis atau lembaga pemerintah non kementerian

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat telekomunikasi

2.1.4 Alat pencetak dokumen

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Alamat email

#### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Perdagangan tentang barang yang dilarang atau dibatasi untuk diekspor

3.2 Peraturan Menteri Keuangan dan Menteri Perdagangan tentang tarif bea keluar

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

## 4.2 Standar

(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, khususnya Bab 5 Perdagangan Luar Negeri

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membuat dokumen ekspor sesuai regulasi dan kebijakan
- 3.2.2 Melaksanakan ekspor sesuai regulasi dan kebijakan

3.2.3 Mengurus dokumen ekspor di pihak ketiga dengan cepat

3.2.4 Berbahasa Indonesia dan bahasa asing yang digunakan pada dokumen ekspor beserta pendukungnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam mengidentifikasi regulasi dan kebijakan pemerintah Indonesia

4.2 Ketepatan dalam penerapan regulasi dan kebijakan pemerintah dalam bidang ekspor

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengidentifikasi regulasi dan kebijakan pemerintah yang diperlukan sesuai kriteria produk ekspor

5.2 Kemampuan melaksanakan regulasi dan kebijakan pemerintah dalam pelaksanaan ekspor sesuai dengan prosedur di internal dan eksternal

**KODE UNIT : G.46PEI01.014.1**

**JUDUL UNIT : Membuat *Packing List***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan melaksanakan pembuatan *packing list*.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                       | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mempersiapkan pembuatan <i>packing list</i> | <p>1.1 <b>Sumber data</b> disiapkan sesuai dengan kegiatan ekspor yang akan dibuatkan <i>packing list</i>nya.</p> <p>1.2 Data tersedia diidentifikasi sesuai kebutuhan <b>data yang akan dicantumkan</b> pada <i>packing list</i>.</p> <p>1.3 <b>Jumlah lembar <i>packing list</i></b> ditentukan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Lembar formulir <i>packing list</i> disiapkan sejumlah yang telah ditentukan atau format elektronik disiapkan pada alat pengolah data.</p> <p>1.5 Kop surat disiapkan sejumlah lembar yang telah ditetapkan untuk format elektronik.</p> <p>1.6 Peralatan dan perlengkapan pembuatan <i>packing list</i> disiapkan di tempat yang telah ditentukan.</p> |
| 2. Melaksanakan pembuatan <i>packing list</i>  | <p>2.1 Konsep <i>packing list</i> dibuat sesuai dengan data yang telah disiapkan.</p> <p>2.2 <i>Packing list</i> ditulis atau dicetak sejumlah lembar yang telah ditentukan.</p> <p>2.3 <i>Packing list</i> asli (origin) ditandai menggunakan cetakan.</p> <p>2.4 <i>Packing list</i> tembusan (copy) ditandai dengan cetakan.</p> <p>2.5 <i>Packing list</i> dimintakan legalitas kepada yang berwenang.</p> <p>2.6 <i>Packing list</i> didistribusikan kepada pihak yang berhak sesuai prosedur.</p>   |

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas membuat *packing list*.
- 1.2 Sumber data terdiri dari kesepakatan dagang, *letter of credit (L/C)*, dan kesiapan produk yang akan diekspor.
- 1.3 Data yang dicantumkan dalam *packing list* yaitu:
  - a. Nama eksportir
  - b. Alamat eksportir
  - c. Tanggal pembuatan *packing list*
  - d. Nomor *packing list*
  - e. Nomor, tanggal *L/C*, dan bank pembuka *L/C*
  - f. Nama dan alamat yang dituju (importir)
  - g. Nama pelabuhan pengiriman
  - h. Nama pelabuhan tujuan
  - i. Cara pembayaran (*term of payment*)
  - j. Tanggal pengapalan (*Estimated Time of Delivery/ETD*)
  - k. Tanggal sampainya di pelabuhan tujuan (*Estimated Time of Arrival/ETA*)
  - l. Nama barang (*description of goods*)
  - m. Nomor kontainer
  - n. Nomor kesepakatan dagang
  - o. Jenis kemasan
  - p. Jumlah kemasan masing-masing barang
  - q. Total jumlah kemasan
  - r. Jumlah unit barang per jenis barang
  - s. Total unit barang
  - t. Berat bersih (*nett weight*) per jenis barang
  - u. Total berat bersih
  - v. Berat kotor (*gross weight*) per jenis barang
  - w. Total berat kotor
  - x. Kubikasi kotor per jenis barang
  - y. Total kubikasi kotor
  - z. Legalitas eksportir

1.4 Jumlah lembar ditentukan sesuai perintah *L/C* ditambah sejumlah lembar untuk dokumentasi internal

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat pencetak dokumen

2.1.4 Alat pengganda dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kesepakatan dagang

2.2.2 *L/C*

2.2.3 Informasi kesiapan produk yang akan diekspor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Syarat dan kondisi *L/C*

3.1.2 Syarat dan kondisi kesepakatan dagang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kesepakatan dagang, syarat dan kondisi *L/C*, serta informasi kesiapan produk untuk diekspor

3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan pencetak dokumen

3.2.3 Membuat konsep *packing list*

3.2.4 Menulis dan mencetak *packing list*

3.2.5 Mendistribusikan *packing list*

3.2.6 Memiliki kemampuan berbahasa internasional (minimal pasif) untuk memahami dokumen ekspor seperti *packing list*, *L/C*, dan kesepakatan dagang

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data

4.2 Teliti dalam membuat konsep *packing list*

4.3 Rapi dalam menulis atau mencetak *packing list*

5. Aspek kritis
  - 5.1 Mengidentifikasi data yang dibutuhkan
  - 5.2 Mencantumkan data pada *packing list*
  - 5.3 Menghitung data pada *packing list*
  - 5.4 Memiliki kemampuan berbahasa internasional (minimal pasif)

**KODE UNIT : G.46PEI01.015.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Invoice**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan melaksanakan pembuatan *invoice*.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mempersiapkan pembuatan <i>invoice</i> | <p>1.1 <b>Sumber data</b> disiapkan sesuai dengan kegiatan ekspor yang akan dibuatkan <i>invoicenya</i>.</p> <p>1.2 Data tersedia diidentifikasi sesuai kebutuhan <b>data yang akan dicantumkan</b> pada <i>invoice</i>.</p> <p>1.3 <b>Jumlah lembar invoice</b> ditentukan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Lembar formulir <i>invoice</i> disiapkan sejumlah yang telah ditentukan atau format elektronik disiapkan pada alat pengolah data.</p> <p>1.5 Kop surat disiapkan sejumlah lembar yang telah ditetapkan untuk format elektronik.</p> <p>1.6 Peralatan dan perlengkapan pembuatan <i>invoice</i> disiapkan di tempat yang telah ditentukan.</p> |
| 2. Melaksanakan pembuatan <i>invoice</i>  | <p>2.1 Konsep <i>invoice</i> dibuat sesuai dengan data yang telah disiapkan.</p> <p>2.2 <i>Invoice</i> ditulis atau dicetak sejumlah lembar yang telah ditentukan.</p> <p>2.3 <i>Invoice</i> asli (origin) ditandai menggunakan cetakan.</p> <p>2.4 <i>Invoice</i> tembusan (copy) ditandai dengan cetakan.</p> <p>2.5 <i>Invoice</i> dimintakan legalitas kepada yang berwenang.</p> <p>2.6 <i>Invoice</i> didistribusikan kepada pihak yang berhak sesuai prosedur.</p>   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas membuat *invoice*.

- 1.2 Sumber data terdiri dari kesepakatan dagang, *letter of credit (L/C)*, dan kesiapan produk yang akan diekspor.
- 1.3 Data yang dicantumkan dalam *invoice* yaitu:
  - a. Nama eksportir
  - b. Alamat eksportir
  - c. Tanggal pembuatan *invoice*
  - d. Nomor *packing list*
  - e. Nomor, tanggal *L/C*, dan bank pembuka *L/C*
  - f. Nama dan alamat yang dituju (importir)
  - g. Nama pelabuhan pengiriman
  - h. Nama pelabuhan tujuan
  - i. Cara pembayaran (*term of payment*)
  - j. Tanggal pengapalan (*Estimated Time of Delivery/ETD*)
  - k. Tanggal sampainya di pelabuhan tujuan (*Estimated Time of Arrival/ETA*)
  - l. Nama barang (*description of goods*)
  - m. Nomor kontainer
  - n. Nomor kesepakatan dagang
  - o. Jumlah kemasan masing-masing jenis
  - p. Total jumlah kemasan
  - q. Jenis kemasan masing-masing jenis
  - r. Total unit barang
  - s. Legalitas eksportir
  - t. Harga per unit (*unit price*)
  - u. Total harga (*total amount*)
- 1.4 Jumlah lembar ditentukan sesuai perintah *L/C* ditambah sejumlah lembar untuk dokumentasi internal.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat pencetak dokumen

2.1.4 Alat pengganda dokumen

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Kesepakatan dagang

### 2.2.2 *L/C*

### 2.2.3 Informasi kesiapan produk yang akan diekspor

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Syarat dan kondisi *L/C*
    - 3.1.2 Syarat dan kondisi kesepakatan dagang
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kesepakatan dagang, syarat dan kondisi *L/C*, serta informasi kesiapan produk untuk diekspor
    - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan pencetak dokumen
    - 3.2.3 Membuat konsep *invoice*
    - 3.2.4 Menulis dan mencetak *invoice*
    - 3.2.5 Mendistribusikan *invoice*
    - 3.2.6 Memiliki kemampuan berbahasa internasional (minimal pasif) untuk memahami dokumen ekspor seperti *invoice*, *L/C*, dan kesepakatan dagang
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data
  - 4.2 Teliti dalam membuat konsep *invoice*
  - 4.3 Rapi dalam menulis atau mencetak *invoice*
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Mengidentifikasi data yang dibutuhkan
  - 5.2 Mencantumkan data pada *invoice*
  - 5.3 Menghitung data pada *invoice*
  - 5.4 Memiliki kemampuan berbahasa internasional (minimal pasif)

**KODE UNIT : G.46PEI01.016.1**

**JUDUL UNIT : Mengaplikasikan Ketentuan dan Pengisian Surat Keterangan Asal (SKA)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen persyaratan pengurusan Surat Keterangan Asal (SKA) atau *Certificate of Origin (CoO)* sesuai jenis formulirnya, mengisi aplikasi di website resmi SKA dan melaksanakan pengurusan SKA secara online ataupun manual hingga respon diterima.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mempersiapkan pengurusan dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) | 1.1 Regulasi tentang SKA diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 <b>Role of Origin (RoO)</b> tentang pemenuhan kriteria asal barang ( <i>origin criteria</i> ) diidentifikasi sesuai dengan peraturan dan permintaan pembeli.<br>1.3 <b>Persyaratan</b> untuk pengurusan dokumen SKA disiapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.   |
| 2. Melakukan pengurusan dokumen Surat Keterangan Asal           | 2.1 Registrasi eksportir ke Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (IPSKA) secara <i>online</i> melalui situs <a href="http://www.e-ska.kemendag.co.id">www.e-ska.kemendag.co.id</a> atau manual dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.<br>2.2 Dokumen persyaratan registrasi SKA diserahkan ke IPSKA sesuai dengan domisili perusahaan.<br>2.3 <i>Password</i> yang diperoleh dari IPSKA lewat email dipergunakan untuk pengajuan SKA secara <i>online</i> .<br>2.4 Dokumen persyaratan pengajuan SKA diserahkan ke IPSKA. |
| 3. Menerima dokumen Surat Keterangan Asal                       | 3.1 Status tahapan penyelesaian SKA dimonitor pada IPSKA<br>3.2 Kesalahan dokumen persyaratan SKA pengajuan SKA diperbaiki sesuai dengan peraturan.   |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|-------------------|--|
|                   | <p>3.3 Kekurangan dokumen persyaratan pengajuan SKA dilengkapi sesuai persyaratan.</p> <p>3.4 Dokumen ekspor dan formulir SKA yang dipersyaratkan dalam pengajuan SKA dibawa ke loket untuk mendapatkan validasi.</p> <p>3.5 SKA sesuai pengajuan diterima dari IPSKA.</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas mengurus dokumen surat keterangan asal.
- 1.2 Persyaratan untuk pengurusan dokumen surat keterangan asal adalah *invoice*, *packing list*, foto kopi pemberitahuan ekspor barang, foto kopi nota pelayanan ekspor, B/L atau AWB atau *cargo receive*, struktur biaya, dan permintaan permohonan formulir.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pencetak dokumen
- 2.1.4 Alat pengganda dokumen
- 2.1.5 Alat penyimpan data
- 2.1.6 Alat legalitas dokumen

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet
- 2.2.2 Alamat email
- 2.2.3 *Dummy situs web e-ska*

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22/M-DAG/PER/3/2015 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia, dan peraturan penggantinya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prosedur dan dokumen ekspor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengisi dokumen ekspor
    - 3.2.2 Melakukan registrasi ke *situs* e-ska.kemendag.go.id
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cermat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan menyiapkan dokumen persyaratan registrasi SKA
  - 5.2 Ketepatan waktu mengakses ke *website* e-ska.kemendag.go.id
  - 5.3 Ketelitian dalam mengisi dokumen SKA

**KODE UNIT : G.46PEI00.017.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Registrasi Kepabeanan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses persiapan dan pelaksanaan registrasi kepabeanan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                     | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mengidentifikasi registrasi kepabeanan    | 1.1 Gambaran umum tentang registrasi kepabeanan diidentifikasi, guna memahami maksud dan tujuan <b>registrasi kepabeanan</b> .<br>1.2 Dokumen yang berkaitan dengan registrasi kepabeanan diidentifikasi secara tepat.<br>1.3 Dokumen registrasi kepabeanan disiapkan sesuai dengan <b>kriteria</b> .   |
| 2. Melaksanakan proses registrasi kepabeanan | 2.1 <i>Username</i> dan <i>password</i> dibuat dalam rangkaian kegiatan registrasi.<br>2.2 Form isian registrasi diisi sesuai dokumen perusahaan.<br>2.3 Respon atas registrasi diterima dan diarsipkan.<br>2.4 Perubahan atas registrasi dianalisa untuk menentukan kegiatan berikutnya.<br>2.5 Proses pengisian form perubahan <b>pasca registrasi awal kepabeanan</b> dilakukan sesuai ketentuan.<br>2.6 Respon atas perubahan registrasi diterima dan diarsipkan. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas melakukan registrasi kepabeanan.
- 1.2 Registrasi kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh Pengguna Jasa ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan akses kepabeanan.
- 1.3 Pasca registrasi awal kepabeanan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka perubahan data registrasi kepabeanan.

1.4 Kriteria yang dimaksud dalam unit kompetensi ini dibatasi hanya untuk eksportir dan atau importir.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat perekam

2.1.4 Alat pencetak dokumen

2.1.5 Alat legalitas dokumen

2.1.6 Alat penduplikat dokumen ke dalam bentuk digital

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 *Username* dan *password*

2.2.3 Alamat email

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 atau penggantinya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang pengurusan dokumen kepabeanan (di kantor bea dan cukai setempat)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Peraturan di bidang registrasi kepabeanan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
      - 3.2.2 Mengakses internet
      - 3.2.3 Menguasai bahasa Inggris (minimal pasif)
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Ketelitian dalam pengisian dokumen isian registrasi kepabeanan
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dalam memahami dokumen legalitas perusahaan
    - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi dokumen yang berkaitan dengan registrasi kepabeanan
    - 5.3 Kemampuan dalam memahami pasca registrasi awal kepabeanan

**KODE UNIT : G.46PEI00.018.2**

**JUDUL UNIT : Mengklasifikasikan Barang Ekspor Impor Sesuai dengan Kode *Harmonized System* (HS)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi dan pengklasifikasian barang ekspor dan impor sesuai dengan *Harmonized System*.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                      | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mengidentifikasi sistem klasifikasi barang | 1.1 <b>Sejarah</b> klasifikasi barang ekspor impor ditunjukkan dengan tepat.<br>1.2 Cara klasifikasi barang ekspor impor diidentifikasi sesuai dengan ketentuan dalam <b>Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI)</b> .<br>1.3 Dokumen terkait identifikasi barang disiapkan untuk kepentingan klasifikasi.          |
| 2. Menentukan klasifikasi barang              | 2.1 Barang ekspor impor diidentifikasi untuk kepentingan klasifikasi.<br>2.2 Barang ekspor impor diidentifikasikan secara tepat sesuai <b>Ketentuan Umum Menginterpretasi <i>Harmonized System</i> (KUMHS)</b> .<br>2.3 Barang impor, ekspor dan tarif Bea Masuk (BM) atau Bea Keluar (BK) ditentukan sesuai BTKI. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas melakukan pengklasifikasian barang ekspor maupun impor.
- 1.2 Sejarah dimaksud meliputi pengetahuan umum tentang *Harmonized System* antara lain perubahan digit HS atau yang berkaitan.
- 1.3 BTKI memuat sistem klasifikasi barang yang berlaku di Indonesia, meliputi Ketentuan Untuk Menginterpretasi *Harmonized System* (KUMHS), catatan, dan struktur klasifikasi barang yang disusun berdasarkan *Harmonized System* (HS) dan *ASEAN Harmonized Tariff Nomenclature* (AHTN).

- 1.4 KUMHS merupakan panduan dalam menetapkan klasifikasi barang.
  - 1.5 Tarif adalah besarnya pembebanan sesuai dengan klasifikasi barang termasuk jika ada *preferensi* tarif misalnya *Free Trade Agreement* (FTA).
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat telekomunikasi
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 BTKI
      - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-undang Kepabebean Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 atau penggantinya
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 KUMHS
      - 4.2.2 BTKI

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan di bidang klasifikasi barang
- 3.1.2 Peraturan di bidang fasilitas kepabeanan
- 3.1.3 Peraturan perdagangan internasional
- 3.1.4 Pengetahuan mengenai barang ekspor dan impor

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
- 3.2.2 Mengakses internet
- 3.2.3 Menguasai bahasa Inggris (minimal pasif)

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dalam klasifikasi barang
- 4.2 Ketelitian dalam peraturan perdagangan internasional

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Mampu mengidentifikasi barang ekspor atau impor
- 5.2 Mampu membaca klasifikasi barang sesuai BTKI

**KODE UNIT : G.46PEI01.019.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Customs Clearance Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyiapan dokumen sebelum pengapalan, fasilitas kepabeanan, saat pengurusan kepabeanan menggunakan Pertukaran Data Elektronik (PDE) dan non PDE dan pasca keberangkatan barang ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mengidentifikasi ketentuan ekspor                                     | 1.1 Barang yang terkena larangan atau pembatasan ekspor diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>1.2 Barang yang terkena lartas dapat ditunjukkan melalui <i>Indonesia National Single Windows</i> (INWS).<br>1.3 Ketentuan tata laksana ekspor diidentifikasi sesuai ketentuan.<br>1.4 Ketentuan fasilitas kepabeanan atas barang ekspor diidentifikasi sesuai peraturan yang berlaku. |
| 2. Mengidentifikasi dokumen yang diperlukan untuk membuat dokumen pabean | 2.1 <b>Dokumen pelengkap pabean dan dokumen pemberitahuan pabean</b> dibuat sesuai dengan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.<br>2.2 Bea Keluar (BK) dan pajak dalam rangka ekspor ( <b>bila ada</b> ) dihitung sesuai ketentuan BK dan pajak dalam rangka ekspor.<br>2.3 BK dan pajak dalam rangka ekspor dibayar sesuai ketentuan pembayaran pajak.   |
| 3. Mengurus Nota Pelayanan Ekspor (NPE)                                  | 3.1 Dokumen pabean dikirim melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE) dan/atau non PDE.<br>3.2 Barang ekspor disiapkan untuk pemeriksaan oleh petugas bea dan cukai.<br>3.3 Dokumen hasil pemeriksaan ditandatangani oleh petugas bea dan cukai setelah pemeriksaan dan <i>stuffing</i> .  |

| ELEMEN KOMPETENSI  | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|--|---|
|  | 3.4 Dokumen Nota Pelayanan Ekspor (NPE) disiapkan untuk <b>pengangkutan barang</b> .  |
| 4. Mengurus dokumen fasilitas pabean pasca keberangkatan kapal | <p>4.1 Dokumen pelengkap pabean diterima untuk mengurus dokumen <b>fasilitas kepabeanan</b>.</p> <p>4.2 Dokumen pelengkap pabean diajukan ke kantor bea dan cukai untuk mendapat dokumen fasilitas kepabeanan.</p> <p>4.3 Dokumen fasilitas pabean didokumentasikan</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus *customs clearance ekspor*.
- 1.2 Klasifikasi barang dapat diketahui pada BTKI.
- 1.3 INSW dapat diakses melalui laman [eservice.insw.go.id](http://eservice.insw.go.id) untuk mendapatkan informasi tentang klasifikasi barang, jenis larangan atau pembatasan, peraturan yang mendasari, instansi terkait yang mengatur larangan atau pembatasan, dan cara pengurusan dokumen larangan atau pembatasan.
- 1.4 Dokumen pelengkap pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice, packing list, bill of lading, airway bill, manifest*, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- 1.5 Dokumen pemberitahuan pabean adalah pernyataan yang dibuat oleh orang dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam kepabeanan.  
Yang dimaksud orang adalah orang perorangan dan badan hukum, yang bertindak sebagai eksportir.  
Contoh dokumen pabean ekspor antara lain:
  - a. Formulir BC 3.0 Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
  - b. Formulir BC 3.1 Pemberitahuan Ekspor Barang Tertentu (PEBT)

- c. Formulir PPFTZ-01 Ekspor, Pemberitahuan Pabean Free Trade Zone (PPFTZ) yang selanjutnya disingkat dengan PPFTZ adalah dokumen Pemberitahuan Pabean yang digunakan sebagai Pemberitahuan Pabean pemasukan ke Kawasan Bebas atau pengeluaran dari Kawasan Bebas.
- 1.6 Beberapa barang ekspor terkena ketentuan Bea Keluar (BK) dan pajak dalam rangka ekspor.
- a. Bea keluar adalah pungutan negara berdasarkan Undang-Undang yang dikenakan terhadap barang ekspor.
  - b. Pajak dalam rangka ekspor dikenakan atas ekspor komoditas tambang batubara, mineral logam, dan mineral bukan logam yang dilakukan oleh eksportir, kecuali yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang terikat dalam perjanjian kerja sama perusahaan pertambangan dan Kontrak Karya.
- 1.7 Pertukaran data elektronik (PDE) adalah alur informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama, termasuk komunikasi atau penyampaian informasi melalui media berbasis laman internet (*web-based*) sedangkan non PDE dilakukan menggunakan dokumen manual.
- 1.8 Pengangkutan barang adalah pengangkutan barang ekspor sampai dengan barang masuk ke kawasan pabean dan siap dimuat ke sarana pengangkut.
- 1.9 Fasilitas kepabeanan adalah pemberian insentif oleh pemerintah/Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berkaitan dengan kegiatan ekspor-impor yang akan memberikan manfaat bagi perekonomian nasional.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat penyimpan data

2.1.4 Alat pencetak dokumen

- 2.1.5 Alat legalitas dokumen
- 2.1.6 Alat telekomunikasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet
  - 2.2.2 Aplikasi PEB
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 atau penggantinya
  - 3.2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 atau penggantinya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang pengurusan dokumen kepabeanan (di kantor bea dan cukai setempat)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan

peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

## 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 G46PEI00.018.2 : Mengklasifikasi Barang Ekspor Impor Sesuai Kode *Harmonized System*

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan di bidang kepabeanaan ekspor
- 3.1.2 Peraturan di bidang fasilitas kepabeanaan
- 3.1.3 Peraturan di bidang larangan atau pembatasan

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
- 3.2.2 Mengakses internet
- 3.2.3 Berbahasa Inggris (minimal pasif) terkait dokumen pelengkap pabeaan

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Etika berhubungan dengan pihak lain
- 4.2 Ketelitian dalam pembuatan dokumen
- 4.3 Ketepatan waktu dalam pembuatan dokumen
- 4.4 Ketelitian dalam perhitungan BK dan pajak dalam rangka ekspor

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam membuat dokumen pemberitahuan pabeaan ekspor

**KODE UNIT : G.46PEI00.020.1**

**JUDUL UNIT : Menyelesaikan Proses Post Clearance  
Kepabeanaan Ekspor Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengajuan keberatan dan banding hingga *post audit* kepabeanaan ekspor impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mengidentifikasi ketentuan ekspor impor          | 1.1 Barang yang terkena larangan atau pembatasan (lartas) diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>1.2 Barang ekspor impor yang terkena lartas dapat ditunjukkan melalui <b>Indonesia National Single Windows (INWS)</b> .<br>1.3 Ketentuan tata laksana ekspor impor diidentifikasi sesuai ketentuan.<br>1.4 Ketentuan <b>fasilitas kepabeanaan</b> ekspor impor diidentifikasi sesuai ketentuan.  |
| 2. Mengajukan keberatan dan banding                 | 2.1 Keberatan diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.2 Kekurangan dokumen diserahkan ke petugas pemeriksa bea dan cukai.<br>2.3 Banding diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.4 Kekurangan dokumen diserahkan di pengadilan pajak.<br>2.5 Keberatan diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.6 Kekurangan dokumen diserahkan ke petugas pemeriksa bea dan cukai.<br>2.7 Banding diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.8 Kekurangan dokumen diserahkan di pengadilan pajak. |
| 3. Menyiapkan proses audit kepabeanaan ekspor impor | 3.1 Manajemen menerima tim audit bea dan cukai di perusahaan.<br>3.2 Dokumen audit disiapkan sesuai permintaan tim.<br>3.3 Daftar temuan sementara didiskusikan dengan tim.<br>3.4 <b>Closing conferent</b> dihadiri Bersama   |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|-------------------|--|
|                   | <p>dengan tim.</p> <p>3.5 Berita acara ditandatangani sesuai kesepakatan dengan tim.</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menyelesaikan proses *post clearance* kepabeanan ekspor impor berupa pengajuan keberatan dan banding serta menyiapkan audit kepabeanan ekspor impor.

1.2 Unit kompetensi ini tidak selalu dilakukan oleh eksportir dan importir dalam kegiatan ekspor impor.

Keberatan dapat diajukan oleh eksportir atau importir jika keberatan dengan penetapan Pejabat Bea dan Cukai. Penetapan Pejabat Bea dan Cukai yang dapat diajukan keberatan adalah:

- a. Tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor;
- b. Selain tarif dan/atau nilai pabean untuk penghitungan bea masuk; atau
- c. Pengenaan sanksi administrasi berupa denda.

Jika keberatan ditolak oleh Bea dan Cukai, eksportir dan importir dapat mengajukan banding ke pengadilan pajak.

Sementara audit kepabeanan ekspor impor dilakukan secara selektif bagi eksportir dan atau importir (terutama pemegang fasilitas kepabeanan) untuk menguji kepatuhan eksportir dan importir terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.

1.3 Fasilitas kepabeanan adalah pemberian insentif oleh pemerintah/Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berkaitan dengan kegiatan ekspor-impor yang akan memberikan manfaat bagi perekonomian nasional.

1.4 Klasifikasi barang dapat diketahui dalam Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI).

- 1.5 *Indonesia National Single Window* (INSW) dapat diakses melalui laman [eservice.insw.go.id](http://eservice.insw.go.id) untuk mendapatkan informasi tentang klasifikasi barang, jenis larangan atau pembatasan, peraturan yang mendasari, instansi terkait yang mengatur larangan atau pembatasan, dan cara pengurusan dokumen larangan atau pembatasan.
- 1.6 *Auditee* adalah perusahaan yang sedang diaudit kepabeanan ekspor impor.
- 1.7 *Closing Conferent* atau pembahasan akhir adalah kegiatan pembahasan yang dilakukan antara Tim Audit dan *Auditee* atas Daftar Temuan Sementara.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pencetak dokumen
- 2.1.4 Alat legalitas dokumen
- 2.1.5 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet
- 2.2.2 Aplikasi PEB atau PIB

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 atau penggantinya
- 3.2 Ketentuan tentang tata laksana kepabeanan di bidang impor
- 3.3 Ketentuan tentang nilai pabean
- 3.4 Ketentuan tentang nilai dasar perhitungan bea masuk
- 3.5 Ketentuan tarif
- 3.6 Ketentuan tentang keberatan dan banding
- 3.7 Ketentuan audit kepabeanan dan cukai

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang pengurusan dokumen kepabeanan (di kantor bea dan cukai setempat)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 G.46PEI01.020.2 : Mengurus *Customs Clearance* Ekspor
  - 2.2 G.46PEI02.039.2 : Mengurus *Customs Clearance* Impor
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan di bidang kepabeanan ekspor impor

- 3.1.2 Peraturan di bidang fasilitas kepabeanan
  - 3.1.3 Peraturan di bidang larangan atau pembatasan ekspor impor
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
  - 3.2.2 Mengakses internet
  - 3.2.3 Berbahasa Inggris (minimal pasif) terkait dokumen pelengkap pabean
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Etika berhubungan dengan pihak lain
  - 4.2 Cermat mengidentifikasi fasilitas kepabeanan dan referensi peraturan yang mendukung
  - 4.3 Disiplin bertindak sesuai prosedur
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dalam menganalisa dan memecahkan masalah (*problem solving*)
  - 5.2 Dapat melakukan akses ke *eservice.insw.go.id*
  - 5.3 Ketepatan dalam membuat dan menyiapkan dokumen kepabeanan yang dibutuhkan

**KODE UNIT : G.46PEI01.021.1**

**JUDUL UNIT : Memilih Moda Transportasi Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih moda transportasi yang tepat untuk pengiriman barang ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Menyiapkan rencana pengiriman barang                 | <p>1.1 <b>Data barang (<i>description of goods</i>)</b> diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan eksportir dan importir.</p> <p>1.2 <b>Data kemasan</b> barang diidentifikasi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.3 Rencana <b>rute pengiriman</b> barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan eksportir dan importir.</p> <p>1.4 <b>Data dan informasi</b> barang didokumentasikan menjadi <b>rencana pengiriman barang</b>.</p> |
| 2. Mengidentifikasi karakteristik moda transportasi     | <p>2.1 Jenis <b>moda transportasi</b> diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan eksportir dan importir.</p> <p>2.2 <b>Karakteristik moda transportasi</b> dianalisis sesuai dengan kesepakatan eksportir dan importir.</p> <p>2.3 Persyaratan dan peraturan moda transportasi diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>  |
| 3. Memilih jenis moda dan pengangkut ( <i>carrier</i> ) | <p>3.1 Moda transportasi dipilih dengan rencana pengiriman barang dan karakteristik moda transportasi.</p> <p>3.2 Permintaan ongkos angkut (<i>freight</i>) dari satu atau beberapa pengangkut diminta sesuai dengan rencana pengiriman barang.</p> <p>3.3 <b>Pengangkut (<i>carrier</i>)</b> barang ekspor dipilih sesuai dengan kriteria tertentu.</p>  |
| 4. Menghitung ongkos angkut ( <i>freight</i> )          | <p>4.1 Ongkos angkut (<i>freight</i>) barang dihitung sesuai dengan data barang dan penawaran harga dari pengangkut yang sudah ditetapkan.</p>  |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-------------------|---|
|                   | 4.2 Perhitungan ongkos angkut didokumentasikan sebagai salah satu komponen dalam penentuan <b>harga jual barang ekspor.</b> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memilih moda transportasi ekspor.
- 1.2 Data barang (*description of goods*) antara lain jenis, jumlah, ukuran, berat barang yang akan dikirim.
- 1.3 Data kemasan antara lain jenis kemasan, *marking* dan *labelling*.
- 1.4 Data dan informasi antara lain data barang, data kemasan dan rute pengiriman barang ekspor.
- 1.5 Jenis moda transportasi antara lain moda transportasi laut, moda transportasi udara, moda transportasi darat, kereta api, pipa dan multimoda.
- 1.6 Rute pengiriman antara lain jalur yang ditempuh atau dilalui dalam pengiriman barang ekspor dari negara asal ke negara tujuan.
- 1.7 Karakteristik moda transportasi antara lain keunggulan dan kelebihan dari masing-masing moda transportasi: darat, laut, udara, kereta api dan multimoda.
- 1.8 Pengangkut (*carrier*) antara lain pihak yang mengangkut barang ekspor, seperti pengangkut (pelayaran, penerbangan, perusahaan kereta api, perusahaan angkutan darat), *Vessel Operator Non Vessel Operator, Non Vessel Common Carrier (NVOCC)* dan atau *Freight Forwarder*.
- 1.9 Data-data tersedia antara lain data-data publikasi terkait informasi jenis moda dan pengangkut.
- 1.10 Ongkos angkut (*freight*) antara lain biaya angkutan barang dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.
- 1.11 Harga jual barang antara lain harga barang sesuai dengan syarat penyerahan barang yang disepakati (FOB, CFR, CIF, dll).

- FOB (*Free on Board*) adalah jenis *Incoterms* dimana tanggung jawab eksportir mengantar barang sampai di atas kapal di pelabuhan muat.
- CFR (*Cost and Freight*) adalah jenis *Incoterms* dimana tanggung jawab eksportir menghubungi pengangkutan dan membayar biaya angkut yang dimaksud sampai ke pelabuhan tujuan.
- CIF (*Cost Insurance and Freight*) adalah sama dengan CFR hanya ditambah dengan eksportir wajib menutup/menanggung asuransi dan membayar premi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

#### 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

#### 2.1.2 Alat pengolah data

#### 2.1.3 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

#### 2.2.1 Daftar pengangkut

#### 2.2.2 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat

diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Metoda pengiriman barang
- 3.1.2 Penyedia jasa pengiriman barang
- 3.1.3 Persyaratan pengiriman barang
- 3.1.4 Peraturan moda transportasi
- 3.1.5 Jenis biaya angkut (*freight*)
- 3.1.6 Karakteristik barang dan kemasan

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berbahasa Inggris (minimal pasif)
- 3.2.2 Pengambilan keputusan
- 3.2.3 Memecahkan masalah (*problem solving*)
- 3.2.4 Menghitung ongkos angkut (*freight*)
- 3.2.5 Membuat laporan
- 3.2.6 Teknik negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cekatan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam membuat rencana pengiriman barang
  - 5.2 Kecermatan dalam menentukan moda transportasi

**KODE UNIT : G.46PEI01.022.1**

**JUDUL UNIT : Memuat Barang Ekspor ke Media Pengangkut**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perencanaan kegiatan pemuatan, pemeriksaan media pengangkut, penyusunan dan penataan barang hingga pendokumentasian barang ekspor yang sudah selesai dimuat.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                      | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Merencanakan kegiatan pemuatan barang ekspor               | 1.1 <b>Daftar barang</b> ekspor disiapkan pada suatu tempat penyimpanan sesuai dengan rencana pengiriman barang.<br>1.2 <b>Sumber daya</b> dalam <b>kegiatan pemuatan</b> barang disiapkan sebelum media <b>pengangkut</b> barang tiba di lokasi pemuatan.<br>1.3 <b>Kapasitas muatan</b> barang pada media pengangkut dihitung sesuai dengan <b>data barang</b> .<br>1.4 <b>Rencana pemuatan barang (<i>stuffing plan</i>)</b> dibuat sesuai dengan rencana pengiriman barang.<br>1.5 <b>Formulir pemuatan barang</b> disiapkan sebelum melaksanakan kegiatan pemuatan barang. |
| 2. Memeriksa kondisi media pengangkut                         | 2.1 Media pengangkut ditempatkan ke tempat pemuatan ( <i>loading area</i> ) dengan memperhatikan aspek keselamatan dan keamanan.<br>2.2 Kondisi media pengangkut barang diperiksa sesuai dengan ketentuan.<br>2.3 <b>Hasil pemeriksaan</b> media pengangkut yang tidak sesuai dengan ketentuan dilakukan penggantian media pengangkut.<br>2.4 Hasil pemeriksaan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  |
| 3. Melakukan <i>stuffing</i> barang ke dalam media pengangkut | 3.1 <b>Stuffing</b> barang ekspor dilakukan ke dalam media pengangkut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.<br>3.2 <b>Tindakan K3</b> pada saat kegiatan   |

| ELEMEN KOMPETENSI                        | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|--|--|
|  | <p>pemuatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.3 Pelaksanaan pemuatan barang dimonitor dengan menggunakan <b>tally sheet</b>.</p> <p>3.4 Kegiatan pemuatan barang <b>didokumentasikan sejak awal pemuatan</b> hingga selesai pemuatan barang ekspor.</p> <p>3.5 <b>Penyegelan</b> dilakukan setelah selesai muat.</p> <p>3.6 <b>Berita acara pemuatan</b> barang ekspor dibuat sesuai dengan <b>tally sheet</b>.</p> |
| 4. Mengevaluasi kegiatan pemuatan barang | <p>4.1 Barang yang tidak sesuai dengan <b>persyaratan pemesanan barang</b> dipisahkan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>4.2 Barang yang tidak sesuai dengan <b>persyaratan pemesanan barang dibuat laporan</b> sesuai dengan ketentuan.</p> <p>4.3 <b>Tindak lanjut</b> kegiatan pemuatan dilaporkan kepada <b>pihak terkait</b>.</p> <p>4.4 Berita acara pemuatan barang disahkan oleh personil penanggung jawab pemuatan.</p>                              |

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas memuat barang ekspor ke media pengangkut.
- 1.2 Daftar barang ekspor adalah daftar barang sesuai dengan *packing list*.
- 1.3 Sumber daya antara lain personil, peralatan, perlengkapan, dan tempat pemuatan.
- 1.4 Kapasitas muatan adalah kapasitas muat (*payload*) yang diijinkan dan atau volume media pengangkut sesuai dengan standar yang berlaku.
- 1.5 Media pengangkut antara lain peti kemas, *trucking*, pipa, konveyor.
- 1.6 Data barang antara lain jenis, jumlah, ukuran, bentuk barang dan kemasannya.

- 1.7 Formulir pemuatan barang antara lain lembar perhitungan (*tally sheet*), surat jalan.
- 1.8 *Stuffing* antara lain kegiatan memasukkan, mengisi, menyusun ke dalam media pengangkut.
- 1.9 Tindakan K3 adalah tindakan antisipasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 1.10 Penyengelan adalah kegiatan mengunci dan atau menempelkan stiker yang berfungsi sebagai tanda pengaman.
- 1.11 *Tally Sheet* adalah formulir perhitungan (pencacahan) barang yang akan dimuat ke dalam media pengangkut berdasarkan jumlah kemasan barang.
- 1.12 Didokumentasikan sejak awal pemuatan adalah selain dokumen *tally sheet*, dilakukan juga kegiatan pengambilan gambar dan proses pemuatan.
- 1.13 Tindak lanjut antara lain perbaikan atau penggantian sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 1.14 Pihak terkait adalah manajer, bagian gudang dan produksi, direktur, dan lain-lain.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat telekomunikasi
- 2.1.3 Alat bongkar muat
- 2.1.4 Alat Pengaman Diri
- 2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Daftar pengangkut
- 2.2.2 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknik penyusunan barang
- 3.1.2 Jenis barang dan kemasan
- 3.1.3 Jenis dan ukuran peti kemas (*container*)
- 3.1.4 Jenis alat bongkar muat

- 3.1.5 Prosedur K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Membuat rencana susunan barang (*lay out*) di media pengangkut
  - 3.2.2 Memeriksa kondisi media pengangkut
  - 3.2.3 Membuat laporan dan berita acara pemuatan
  - 3.2.4 Mengatur petugas pemuatan barang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cermat
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menghitung kapasitas muatan barang ekspor pada media pengangkut
  - 5.2 Ketepatan dalam membuat rencana susunan barang ekspor (*lay out*) di media pengangkut
  - 5.3 Ketelitian dalam menyusun barang ekspor ke media pengangkut

**KODE UNIT : G.46PEI01.023.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Prosedur Pengangkutan Barang Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana pengiriman barang ekspor, melakukan pemesanan kapal kepada pengangkut dan memeriksa kesesuaian dokumen pengangkutan dengan rencana pengiriman barang ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                         | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menyusun rencana pengiriman barang ekspor     | <p>1.1 Syarat dan ketentuan pengiriman barang ekspor diidentifikasi sesuai dengan <b>kesepakatan para pihak</b>.</p> <p>1.2 <b>Rencana pengiriman barang</b> ekspor disusun dengan <b>packing list</b>.</p> <p>1.3 Rencana pengiriman barang ekspor didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>   |
| 2. Melakukan pemesanan ruangan kepada pengangkut | <p>2.1 Data barang dan <b>data pengangkut</b> diidentifikasi untuk <b>pemesanan ruangan (booking space)</b> barang ekspor.</p> <p>2.2 Pemesanan ruangan dikirimkan kepada pengangkut sesuai dengan moda transportasi.</p> <p>2.3 <b>Pengesahan pemesanan (booking confirmation)</b> dari pengangkut diperiksa sesuai dengan dokumen pemesanan ruangan barang ekspor.</p> <p>2.4 <b>Delivery Order</b> (D/O) ekspor diterima dari pengangkut sesuai dengan pemesanan.</p> <p>2.5 <i>Delivery Order</i> ekspor diserahkan kepada <b>pihak</b> yang mengurus pengiriman barang ekspor.</p> |
| 3. Memeriksa <i>draft</i> dokumen pengangkutan   | <p>3.1 <i>Draft</i> <b>dokumen pengangkutan</b> dari pengangkut diperiksa dengan dokumen pemesanan ruangan.</p> <p>3.2 Perbaikan atas <i>draft</i> dokumen pengangkutan dilakukan sesuai data pengiriman barang ekspor.</p>   |

| ELEMEN KOMPETENSI                         | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|---|--|
|   | 3.3 <i>Draft</i> akhir dokumen pengangkutan ditandatangani oleh pengirim.  |
| 4. Mendokumentasikan dokumen pengangkutan | 4.1 Dokumen pengangkut diterbitkan oleh pengangkut setelah sarana pengangkut berangkat dari pelabuhan muat.<br>4.2 Biaya pengangkutan dibayar sesuai dengan <b>syarat penyerahan barang</b> .<br>4.3 Dokumen pengangkut di dokumentasikan sesuai kebutuhan yang berlaku.<br>4.4 Dokumen pengangkut disiapkan dalam rangka realisasi pembayaran ekspor. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus prosedur pengangkutan barang ekspor.
- 1.2 Kesepakatan para pihak adalah kesepakatan sebagaimana tertuang dalam kontrak dagang (*sales contract*), *letter of credit*, dan bentuk lainnya.
- 1.3 *Packing list* adalah daftar uraian barang yang akan dikirim, berisi: jenis, jumlah, berat bersih, berat kotor, jenis kemasan, dan kubikasi (volume) barang.
- 1.4 Data pengangkut antara lain jenis moda transportasi, nama pengangkut, sarana pengangkut, dan jadwal.
- 1.5 Pemesanan ruangan (*booking space*) adalah dokumen berupa instruksi pemesanan barang dari pengirim kepada pengangkut untuk mendapatkan ruangan (*space*) di sarana pengangkut.
- 1.6 *Delivery Order (D/O)* ekspor adalah surat perintah pengambilan peti kemas kosong dari pengangkut kepada pihak pengirim untuk barang-barang yang menggunakan sarana angkutan peti kemas.
- 1.7 Pihak yang mengurus adalah pihak yang punya otoritas menerima D/O ekspor (petugas yang ditunjuk, penerima surat kuasa pengurusan barang).

1.8 Syarat penyerahan barang adalah syarat penyerahan barang sesuai dengan kesepakatan dalam *sales contract*, seperti: FOB, CFR, CIF, dan lain-lain.

- FOB (*Free on Board*) adalah jenis *Incoterms* dimana tanggung jawab eksportir mengantar barang sampai di atas kapal di pelabuhan muat.
- CFR (*Cost and Freight*) adalah jenis *Incoterms* dimana tanggung jawab eksportir menghubungi pengangkutan dan membayar biaya angkut yang dimaksud sampai ke pelabuhan tujuan.
- CIF (*Cost Insurance and Freight*) adalah sama dengan CFR hanya ditambah dengan eksportir wajib menutup/menanggung asuransi dan membayar premi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat telekomunikasi

2.1.4 Alat pengaman Diri

2.1.5 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Daftar pengangkut

2.2.2 Jaringan internet

2.2.3 Formulir dokumen pemesanan ruangan (*shipping instruction*)

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 G.46PEI01.021.1 : Memilih Moda Transportasi Ekspor

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Karakteristik barang dan kemasan
- 3.1.2 Jadwal pengapalan (*shipping schedule*)
- 3.1.3 Jenis moda transportasi
- 3.1.4 Penyedia jasa pengiriman
- 3.1.5 Prosedur pemesanan ruangan (*booking space*)
- 3.1.6 Dokumen pengangkutan (*bill of lading, airway bill*)
- 3.1.7 *Incoterms*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membuat rencana pengiriman barang

3.2.2 Membuat dokumen pemesanan ruangan barang (*booking space*)

3.2.3 Memeriksa dokumen pengangkutan (*bill of lading, airway bill*)

3.2.4 Melakukan komunikasi kepada pihak pengangkut

3.2.5 Menggunakan media elektronik (*email, website*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Cekatan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat dokumen pemesanan ruangan (*booking space*)

5.2 Ketelitian dalam memeriksa dokumen pengangkutan barang sesuai dengan rencana pengiriman barang dan dokumen pemesanan ruangan

**KODE UNIT : G.46PEI01.024.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pengiriman Barang Ekspor ke Pelabuhan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen dan sarana pengangkut, memonitor pergerakan barang dan sarana pengangkut, dan mengurus pemasukan barang ke pelabuhan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                             | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Menyiapkan dokumen dan sarana pengangkut          | <p>1.1 <b>Sarana pengangkut</b> ke <b>tempat pemuatan ekspor</b> disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 <b>Kelengkapan dokumen</b> dan kelaikan sarana pengangkut diperiksa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan.</p> <p>1.3 Jadwal sarana pengangkut ke tempat pemuatan ekspor diatur sesuai dengan jadwal keberangkatan <b>sarana pengangkut utama</b>.</p> <p>1.4 <b>Dokumen pemasukan barang</b> ke pelabuhan disiapkan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.5 <b>Surat jalan</b> kepada sarana pengangkut dibuat sesuai dengan data sarana pengangkut.</p> |
| 2. Memonitor pergerakan barang dan sarana pengangkut | <p>2.1 Dokumen pemasukan barang dan surat jalan diserahkan kepada sarana pengangkut.</p> <p>2.2 Pergerakan sarana pengangkut ke tempat pemuatan ekspor dimonitor sesuai ketentuan.</p> <p>2.3 Permasalahan dalam perjalanan dari sarana pengangkut dikoordinasikan dengan pemilik sarana pengangkut.</p> <p>2.4 Laporan pergerakan barang dibuat untuk kebutuhan para pihak.</p>   |
| 3. Mengurus pemasukan barang                         | <p>3.1 Dokumen pemasukan barang ke tempat pemuatan eskpor ditandasahkan (<i>fiatmuat</i>) ke <b>instansi terkait</b>.</p> <p>3.2 Biaya di tempat pemuatan ekspor</p>   |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-------------------|---|
|                   | <p>dibayarkan kepada <b>pihak pengelola tempat pemuatan ekspor</b>.</p> <p>3.3 Dokumen pemuatan dari pihak pengelola tempat pemuatan ekspor diterima setelah membayar biaya-biaya di tempat pemuatan.</p> <p>3.4 Permasalahan dalam pengurusan pemasukan barang di pelabuhan dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait.</p> <p>3.5 Laporan biaya dan dokumen pemasukan dan pemuatan barang ekspor didokumentasikan sesuai ketentuan.</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus pengiriman barang ekspor ke pelabuhan.
- 1.2 Sarana pengangkut adalah kendaraan yang mengangkut barang ekspor dari tempat muat (gudang, pabrik) ke tempat pemuatan ekspor.
- 1.3 Kelengkapan dokumen adalah dokumen atas sarana pengangkut (uji kelayakan kendaraan, Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK dan dokumen lainnya atas sarana pengangkut tersebut).
- 1.4 Tempat pemuatan ekspor antara lain pelabuhan, bandara, stasiun, terminal dan atau tempat tempat lain sebagai tempat keberangkatan sarana pengangkut utama.
- 1.5 Sarana pengangkut utama adalah sarana pengangkut yang berangkat dari tempat pemuatan ekspor di pelabuhan, bandara, stasiun, terminal atau tempat lain.
- 1.6 Dokumen pemasukan barang adalah jenis dokumen yang harus dibuat dan disiapkan oleh pengirim/eksportir dalam memasukkan barang ke pelabuhan sesuai dengan persyaratan ketentuan barang ekspor.  
Contoh pemasukan barang ekspor *Furniture* maka harus disiapkan dokumen pemberitahuan pabean ekspor seperti

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan dokumen lainnya seperti Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK).

- 1.7 Surat jalan diterbitkan oleh pemilik sarana pengangkut.
- 1.8 Instansi terkait antara lain bea dan cukai dan atau karantina.
- 1.9 Pihak pengelola tempat pemuatan ekspor antara lain pengelola pelabuhan, perusahaan bongkar muat, dan instansi lainnya.
- 1.10 Dokumen Pemuatan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak pengelola pelabuhan, bandara sebagai dokumen pemuatan barang ke tempat pemuatan ekspor.
- 1.11 Pihak pengelola pelabuhan contohnya adalah *Jakarta International Container Terminal* (JICT) yang menerbitkan kartu ekspor.
- 1.12 Instansi terkait yang terdapat di pelabuhan antara lain bea dan cukai, dinas karantina, *shipping line*, pihak pengelola pelabuhan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet
- 2.2.2 Kop surat perusahaan
- 2.2.3 Stempel perusahaan

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 atau penggantinya
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

##### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 G.46PEI01.019.2 : Mengurus *Customs Clearance* Ekspor

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kepelabuhanan

3.1.2 Prosedur pemasukan barang ke pelabuhan

3.1.3 Prosedur karantina

- 3.1.4 Prosedur kepabeanan ekspor
- 3.1.5 Prosedur bongkar muat
- 3.1.6 Pengelola pelabuhan (*port operator*)
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengurus pemasukan barang ke pelabuhan
  - 3.2.2 Memecahkan masalah (*problem solving*)
  - 3.2.3 Berkomunikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Cekatan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam menyiapkan dokumen dan pengurusan pengiriman barang ekspor ke pelabuhan

**KODE UNIT : G.46PEI01.025.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Asuransi Pembayaran Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan migitasi resiko terhadap pembayaran ekspor dan prosedur pengajuan klaim.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                    | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi asuransi ekspor         | <p>1.1 <b>Risiko pembayaran</b> ekspor diidentifikasi sesuai dengan cara pembayaran dan karakteristik pembeli.</p> <p>1.2 Kemungkinan gagal bayar dari pihak pembeli diantisipasi dengan melakukan <b>migitasi risiko</b> pembayaran.</p> <p>1.3 Jadwal sarana pengangkut ke tempat pemuatan ekspor diatur sesuai dengan jadwal keberangkatan sarana pengangkut utama.</p> <p>1.4 Sistem pembayaran diidentifikasi dalam penentuan asuransi ekspor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.5 Perusahaan asuransi ekspor dipilih sesuai ketentuan yang berlaku.</p> |
| 2. Mengajukan permohonan pembukaan asuransi | <p>2.1 Formulir permintaan penutupan pertanggung jawaban diisi sesuai dengan nilai pembayaran.</p> <p>2.2 Formulir permintaan penutupan pertanggung jawaban diserahkan kepada perusahaan asuransi ekspor.</p> <p>2.3 Premi asuransi ekspor dibayarkan sesuai kesepakatan kepada perusahaan asuransi ekspor.</p> <p>2.4 Polis asuransi ekspor diterima dari perusahaan asuransi sesuai kesepakatan.</p> <p>2.5 Polis asuransi dan dokumen pendukung didokumentasikan sesuai pedoman.</p>   |
| 3. Mengajukan klaim asuransi ekspor         | <p>3.1 Gagal bayar pembeli dilaporkan ke perusahaan penanggung asuransi.</p> <p>3.2 <b>Dokumen pengajuan klaim</b> disiapkan oleh tertanggung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>   |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|-------------------|---|
|                   | 3.3 Penilaian gagal bayar pembeli dilakukan oleh pihak independent penilai.<br>3.4 Berita acara gagal bayar pembeli ditandatangani oleh pihak terkait.<br>3.5 Surat pelimpahan hak ganti rugi dibuat oleh tertanggung kepada perusahaan penanggung asuransi.<br>3.6 Penggantian atas klaim pembayaran ekspor diterima oleh tertanggung. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas mengurus asuransi ekspor.
- 1.2 Risiko pembayaran adalah risiko karena gagal bayar dari pembeli dari kesepakatan dagang dengan penjual.
- 1.3 *Mitigasi* risiko adalah serangkaian tindakan dalam mencegah risiko yang dihadapi terkait gagal bayar dari pembeli.
- 1.4 Sistem pembayaran adalah jenis-jenis pembayaran ekspor yang dijamin oleh pihak asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.5 Dokumen pengajuan klaim adalah jenis dokumen yang harus dilengkapi dalam mengajukan klaim atas kerusakan barang, seperti *packing list, invoice, bill of lading, sales contract*.
- 1.6 Pihak terkait adalah pihak yang berhubungan dengan pengurusan klaim asuransi pembayaran ekspor.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat telekomunikasi

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Daftar perusahaan asuransi ekspor
- 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1983 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan dan Perseroan (Persero) Dalam Bidang Jaminan Kredit Ekspor dan Asuransi Ekspor
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metoda pembayaran ekspor
    - 3.1.2 Prinsip-prinsip asuransi
    - 3.1.3 Jenis-jenis asuransi
    - 3.1.4 KUHD
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi
    - 3.2.2 Bernegosiasi
    - 3.2.3 Membaca klausul/syarat pertanggungungan
    - 3.2.4 Pemecahan masalah (*problem solving*)
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Cekatan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam membaca syarat/klausul pertanggungungan

**KODE UNIT : G.46PEI01.026.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Instruksi Pengangkutan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan instruksi pengangkutan barang dan menyerahkan instruksi pengangkutan kepada pengangkut.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mempersiapkan instruksi pengangkutan barang          | 1.1 <b>Data barang</b> disiapkan sesuai dengan rencana pengangkutan barang.<br>1.2 <b>Data pengangkut ditentukan</b> sesuai dengan rencana pengangkutan barang.<br>1.3 <b>Jadwal pengangkutan</b> ( <i>shipping schedule</i> ) dari pengangkut diminta sesuai dengan rencana pengangkutan barang.<br>1.4 Jadwal pengangkutan barang ditetapkan sesuai dengan rencana pengangkutan barang.<br>1.5 <b>Instruksi pengangkutan</b> ( <i>shipping instruction</i> ) dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 2. Menyerahkan instruksi pengangkutan kepada pengangkut | 2.1 Instruksi pengangkutan barang dikirim sesuai dengan ketentuan dari pengangkut.<br>2.2 <b>Pengesahan pemesanan</b> ( <i>booking confirmation</i> ) dari pengangkut didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2.3 <b>Delivery Order</b> (D/O) ekspor didokumentasikan sesuai dengan pemesanan.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi asuransi pengangkutan barang ekspor dan impor.
- 1.2 Data barang (*description of goods*) antara lain jenis, jumlah, ukuran, berat barang.

- 1.3 Data pengangkut adalah rute, jenis moda, perusahaan pengangkut ditentukan.
- 1.4 Jadwal pengapalan adalah data dan informasi yang diperoleh dari pengangkut tentang kedatangan dan keberangkatan kapal, pelabuhan muat, pelabuhan tujuan serta pelabuhan singgah.
- 1.5 Instruksi pengangkutan adalah data-data mengenai pengirim barang, penerima barang, data barang dan jadwal pengapalan.
- 1.6 Pengesahan pemesanan (*booking confirmation*) adalah konfirmasi dari pengangkut tentang kepastian ruangan di sarana pengangkut.
- 1.7 *Delivery Order* (D/O) ekspor adalah surat perintah pengambilan peti kemas kosong dari pengangkut kepada pihak pengirim untuk barang-barang yang menggunakan sarana angkutan peti kemas.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Stempel perusahaan

2.2.3 Formulir instruksi pengangkutan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 G.46PEI01.021.1 : Mengidentifikasi Moda Transportasi Ekspor
- 2.2 G.46PEI01.023.2 : Melakukan Prosedur Pengangkutan Barang Ekspor

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 *Shipping business*
  - 3.1.2 *Airlines business*
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi
  - 3.2.2 Menghitung muatan dan ketersediaan ruangan alat angkut
  - 3.2.3 Memecahkan masalah (*problem solving*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

4.3 Cekatan

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dalam mengisi data pada *shipping instruction*

**KODE UNIT : G.46PEI01.027.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Pengangkutan Barang Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengurus dokumen-dokumen terkait pengangkutan sesuai dengan jenis moda transportasi yang dipilih pada saat melakukan ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi dokumen pengangkutan                        | 1.1 <b>Jenis dokumen pengangkutan</b> diidentifikasi sesuai dengan <b>jenis moda transportasi</b> .<br>1.2 Jenis dokumen pengangkutan ditetapkan sesuai dengan <b>rencana pengapalan</b> .<br>1.3 <b>Bentuk dan tata cara pengisian</b> dokumen pengangkutan diidentifikasi sebelum melakukan pengapalan barang ekspor.   |
| 2. Mengirimkan surat pemesanan ruangan ( <i>booking space</i> ) | 2.1 <b>Surat pemesanan ruangan (<i>booking space</i>)</b> dibuat sesuai dengan rencana pengapalan barang ekspor.<br>2.2 Surat pemesanan ruangan dikirimkan kepada pengangkut yang ditunjuk melalui <b>media elektronik</b> .<br>2.3 <b>Delivery Order (D/O)</b> didokumentasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.    |
| 3. Memeriksa dokumen pengangkutan                               | 3.1 <b>Draft dokumen pengangkutan</b> dari pengangkut diperiksa dengan teliti.<br>3.2 Perbaikan <i>draft</i> dokumen pengangkutan (jika diperlukan) dibuat sesuai dengan <b>kesepakatan</b> terkait ketentuan penulisan isi dokumen pengangkutan.<br>3.3 <i>Draft</i> akhir dokumen pengangkutan disetujui oleh pengirim. |
| 4. Menebus dokumen pengangkutan                                 | 4.1 <b>Surat kuasa</b> disiapkan untuk pengambilan dokumen pengangkutan.<br>4.2 <b>Biaya pengambilan dokumen</b> pengangkutan dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>4.3 Surat kuasa dan <i>draft</i> dokumen pengangkutan diserahkan kepada   |

| ELEMEN KOMPETENSI                         | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|---|--|
|   | <p data-bbox="773 269 971 309">pengangkut.</p> <p data-bbox="711 309 1443 393">4.4 <b>Satu berkas (full set) dokumen pengangkutan</b> diterima dari pengangkut.</p>  |
| 5. Mendokumentasikan dokumen pengangkutan | <p data-bbox="711 401 1443 485">5.1 Dokumen pengangkutan diterima dari petugas pengambilan dokumen.</p> <p data-bbox="711 485 1443 600">5.2 Dokumen pengangkutan diteliti kembali sesuai dengan <i>draft</i> akhir dokumen pengangkutan.</p> <p data-bbox="711 600 1443 690">5.3 Dokumen pengangkutan disiapkan dalam rangka realisasi pembayaran.</p> |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus dokumen pengangkutan barang ekspor.
- 1.2 Jenis dokumen pengangkutan adalah jenis-jenis dokumen dalam melindungi barang dalam pengangkutan (*transport documents*) sesuai dengan jenis moda transportasi, misal untuk angkutan laut (*bill of lading*), angkutan udara (*airway bill*), angkutan darat (surat jalan), angkutan kereta api (surat angkutan barang).
- 1.3 Rencana pengapalan adalah rencana pengiriman barang ekspor dengan moda transportasi laut, udara, darat, kereta api, pipa dan multimoda.
- 1.4 Surat pemesanan ruangan (*booking space*) adalah surat tertulis yang dibuat oleh pengirim barang dalam rangka mendapatkan ruangan di sarana pengangkut disesuaikan dengan moda transportasi. Dalam pengangkutan laut dan udara, istilah surat pemesanan ruangan disebut dengan *shipping instruction*.
- 1.5 Dokumen pengangkutan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengangkut sebagai kontrak pengangkutan antara pengangkut, pengirim dan penerima.
- 1.6 Pengangkut (*carrier*) adalah pihak yang memiliki sarana pengangkut (kapal), *freight forwarding*, *Non Vessel Operating Common Carrier* (NVOCC) dan *vessel operator*.

- 1.7 Media elektronik adalah sarana dalam mengirimkan surat pemesanan ruangan (*shipping instruction*) baik melalui *fax*, *email* atau secara *online* kepada pengangkut.
- 1.8 *Delivery Order* (D/O) ekspor adalah surat perintah pengambilan peti kemas kosong dari pengangkut kepada pihak pengirim untuk barang-barang yang menggunakan sarana angkutan peti kemas.
- 1.9 Kesepakatan adalah bentuk tertulis kesepakatan dagang antara penjual dan pembeli, misal: *sales contracts*, *letter of credit*.
- 1.10 Surat kuasa adalah surat kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh direktur atau kuasa direksi dalam pengambilan dokumen pengangkutan kepada pengurus pengambilan dokumen pengangkutan yang ditunjuk.
- 1.11 Biaya pengambilan dokumen adalah biaya pengambilan dokumen pengangkutan yang harus dibayarkan oleh pengirim sesuai dengan kesepakatan dengan pengangkut.
- 1.12 Satu berkas (*full set*) dokumen pengangkutan adalah dokumen pengangkutan yang terdiri dari 3 (tiga) asli (*original*) dan beberapa lembar *copy* asli dokumen pengangkutan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Daftar pengangkut

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

##### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 G.46PEI01.023.2 : Melakukan Prosedur Pengangkutan Barang Ekspor

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 *Shipping business*

3.1.2 *Airlines business*

- 3.1.3 Bentuk dan tata cara pengisian dokumen pengangkutan
    - 3.1.4 Dokumen pengangkutan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Bahasa Inggris (minimal pasif)
    - 3.2.2 Pengambilan keputusan
    - 3.2.3 Pemecahan masalah
    - 3.2.4 Berkomunikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Cekatan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam memeriksa dokumen pengangkutan

**KODE UNIT : G.46PEI01.028.1**

**JUDUL UNIT : Menentukan Sumber Pembiayaan Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan sumber pembiayaan ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                        | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan ekspor | 1.1 Pembiayaan ekspor diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan eksportir.<br>1.2 Kebutuhan pembiayaan ekspor diidentifikasi berdasarkan rencana penjualan ekspor perusahaan.   |
| 2. Memilih sumber pembiayaan ekspor             | 2.1 Sumber pembiayaan ekspor dipilih sesuai rencana penjualan ekspor perusahaan.<br>2.2 Fasilitas dan prosedur dipilih untuk memperoleh pembiayaan ekspor dari lembaga keuangan.   |
| 3. Menentukan jenis pembiayaan ekspor           | 3.1 Data dan informasi tentang kebutuhan dan sumber pembiayaan ekspor dikumpulkan.<br>3.2 Data dan informasi tersebut dianalisa sesuai kebutuhan perusahaan.<br>3.3 <b>Jenis pembiayaan ekspor</b> ditentukan sesuai kebutuhan produk. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menentukan sumber pembiayaan ekspor.

1.2 Sumber pembiayaan ekspor dapat berasal dari:

- a. Lembaga keuangan bank
- b. Lembaga keuangan non bank
- c. Importir

1.3 Jenis pembiayaan ekspor dibedakan atas *pre shipment* dan *post shipment*. Produk pembiayaan ekspor jenis *pre shipment* dapat berupa:

- a. Kredit modal kerja

- b. Kredit investasi
- c. *Red Clause* L/C

Produk pembiayaan ekspor jenis *post shipment* dapat berupa:

- a. *Red Clause* L/C
- b. *Negotiating* L/C
- c. *Discounting* L/C

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat menghitung
- 2.1.3 Alat telekomunikasi
- 2.1.4 Alat pengolah data

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan yang berlaku pada perdagangan internasional pada umumnya

3.1.2 Produk dan jenis lembaga keuangan

### 3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Teliti

## 5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan memilih jenis pembiayaan ekspor sesuai kebutuhan

5.2 Kemampuan mencari lembaga keuangan yang memberikan fasilitas pembiayaan dalam rangka ekspor

5.3 Kemampuan melaksanakan prosedur dalam mengajukan permohonan pembiayaan ekspor

**KODE UNIT : G.46PEI01.029.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pembiayaan Ekspor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan biaya ekspor untuk mengurus pembiayaan ekspor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                          | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan ekspor   | 1.1 Pembiayaan ekspor diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Kebutuhan pembiayaan ekspor diidentifikasi berdasarkan rencana penjualan ekspor perusahaan.  |
| 2. Mengajukan permohonan sumber pembiayaan ekspor | 2.1 Permohonan <b>jenis pembiayaan ekspor</b> disiapkan sesuai ketentuan Lembaga keuangan bank atau non bank yang bersangkutan.<br>2.2 Permohonan pembiayaan ekspor dan kelengkapan dokumen diajukan kepada Lembaga keuangan bank atau non bank.                                    |
| 3. Memonitor pengajuan pembiayaan ekspor          | 3.1 Pemberitahuan keputusan dari lembaga keuangan bank atau non bank berkenaan dengan pengajuan pembiayaan ekspor dimonitor berdasarkan jangka waktu yang diperlukan.<br>3.2 Pengajuan pembiayaan ekspor ditindaklanjuti sesuai keputusan dari lembaga keuangan bank atau non bank. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang mengurus sumber pembiayaan ekspor.
- 1.2 Sumber pembiayaan ekspor dapat berasal dari:
  - a. Lembaga keuangan bank
  - b. Lembaga keuangan non bank
  - c. Importir

1.3 Jenis pembiayaan ekspor dibedakan atas *pre shipment* dan *post shipment*. Produk pembiayaan ekspor jenis *pre shipment* dapat berupa:

- a. Kredit modal kerja
- b. Kredit investasi
- c. *Red Clause L/C*

Produk pembiayaan ekspor jenis *post shipment* dapat berupa:

- a. *Red Clause L/C*
- b. *Negotiating L/C*
- c. *Discounting L/C*

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat menghitung
- 2.1.3 Alat telekomunikasi
- 2.1.4 Alat pengolah data

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 G.46PEI01.028.1 : Menentukan Sumber Pembiayaan Ekspor

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perdagangan internasional pada umumnya
- 3.1.2 Produk dan jenis lembaga keuangan

#### 3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menyeleksi legalitas dokumen untuk permohonan pengajuan pembiayaan ekspor
- 5.2 Kemampuan mengidentifikasi sumber pembiayaan ekspor
- 5.3 Ketepatan memilih waktu pengurusan pembiayaan ekspor sesuai kebutuhan

**KODE UNIT : G.46PEI00.030.1**

**JUDUL UNIT : Menentukan Metode Pembayaran pada Perdagangan Luar Negeri**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan metode pembayaran yang sesuai dengan kondisi (calon) eksportir/importir.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                      | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi metode pembayaran perdagangan luar negeri | <p>1.1 Jenis-jenis metode pembayaran ekspor diidentifikasi sesuai dengan ketentuan perdagangan internasional.</p> <p>1.2 Metode pembayaran ekspor <b>non Letters of Credit (non L/C)</b> diidentifikasi berdasarkan <b>International Chamber of Commerce &amp; Industry (ICC)</b>.</p> <p>1.3 Metode pembayaran ekspor dengan L/C diidentifikasi sesuai ketentuan Perdagangan Internasional <b>Uniform Customs and Practice for Letters of Credit (UCP)</b> yang berlaku.</p> <p>1.4 Resiko metode pembayaran dengan L/C atau non L/C diidentifikasi sesuai dengan jenis transaksi dagang.</p> <p>1.5 Setiap metode pembayaran perdagangan luar negeri diidentifikasi keuntungan dan kerugiannya.</p> |
| 2. Menentukan metode pembayaran                               | <p>2.1 Untung dan rugi setiap metode pembayaran dikomunikasikan dengan (calon) importir.</p> <p>2.2 Metode pembayaran ditentukan sesuai kesepakatan antara eksportir dan (calon) importir.</p>  |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menentukan metode pembayaran pada perdagangan luar negeri.

- 1.2 Non L/C adalah metode jaminan pembayaran tanpa menggunakan jaminan bukan L/C, yang terdiri dari:
- a. *Advance payment*
  - b. *Open account*
  - c. *Collection*
  - d. *Consignment*
  - e. *Bank payment obligation*
- 1.3 *International Chamber of Commerce and Industry (ICC)* adalah kamar dagang internasional merupakan lembaga non profit yang mendukung perdagangan internasional.
- 1.4 Jenis-jenis L/C:
- a. *Sight L/C*
  - b. *Usance L/C*
  - c. *Red clause L/C*
  - d. *Restricted L/C*
  - e. *Unrestricted L/C*
  - f. *Transferable L/C*
  - g. *Revolving L/C*
  - h. *Stand By L/C*
  - i. *Back to Back L/C*
  - j. *Green clause L/C*
  - k. *Straight L/C*
- 1.5 *Uniform Customs and Practice for Letters of Credit (UCP)* adalah produk dari ICC untuk mengatur metode pembayaran perdagangan internasional dengan menggunakan L/C.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat penghitung

2.1.3 Alat telekomunikasi

2.1.4 Alat pengolah data

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mekanisme perdagangan internasional
    - 3.1.2 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir
    - 3.1.3 *International Standard Banking Practice* (ISBP) 745 atau versi terakhir
    - 3.1.4 *Uniform Rules for Collection* (URC) 522 atau versi terakhir
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menguasai bahasa Inggris (minimal pasif)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi metode-metode pembayaran dalam perdagangan luar negeri
  - 5.2 Ketepatan dalam menentukan metode pembayaran sesuai dengan keamanan pembayaran
  - 5.3 Ketepatan dalam menentukan metode pembayaran sesuai efisiensi biaya

**KODE UNIT : G.46PEI01.031.2**

**JUDUL UNIT : Menetapkan Syarat dan Kondisi *Letter of Credit* (L/C)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisa L/C dari sebelum L/C diterbitkan sampai mengubah atas penyimpangan terhadap L/C.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menerima L/C dari <i>advising bank</i>               | 1.1 L/C diterima dari <b><i>advising bank</i></b> .<br>1.2 Kondisi dan klausul L/C diverifikasi berdasarkan kesepakatan dagang ( <i>sales contract</i> ).  |
| 2. Menindaklanjuti penyimpangan L/C yang telah diterima | 2.1 Syarat dan kondisi L/C yang telah sesuai dengan kesepakatan dagang didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.<br>2.2 Penyimpangan atas syarat dan kondisi L/C dimintakan perubahan ( <i>amendment</i> ) kepada importir untuk diurus di <b><i>issuing bank</i></b> .<br>2.3 Perubahan syarat dan kondisi L/C akibat dari perubahan kesepakatan dagang dimintakan kepada importir untuk mengajukan perubahan L/C kepada <i>issuing bank</i> .<br>2.4 Perubahan L/C diterima dari <i>advising bank</i> .<br>2.5 Pemberitahuan L/C yang telah diterima dari <i>advising bank</i> didokumentasikan untuk dijadikan pedoman pembuatan dokumen pengiriman barang ekspor. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menganalisa syarat dan kondisi L/C dalam rangka ekspor.

1.2 Definisi *Letter of Credit* (L/C) secara umum adalah suatu surat pernyataan yang bersifat *Irrevocable* yang dikeluarkan oleh bank

penerbit (*Issuing Bank*) atas permintaan pembeli/importir (*Applicant*) yang ditujukan kepada penjual/eksportir (*Beneficiary*) melalui bank perantara (*Advising Bank*) dengan menyatakan bahwa *Issuing Bank* pasti akan membayar sejumlah uang tertentu apabila syarat-syarat yang ditetapkan dalam L/C dipenuhi.

Sesuai UCPDC 600 pasal 2 definisi L/C adalah setiap janji, bagaimanapun dinamakan atau diuraikan, yang bersifat *Irrevocable* dan karenanya merupakan janji pasti dari *Issuing Bank* untuk membayar presentasi yang sesuai (*complying presentation*).

- 1.3 *Irrevocable* adalah sifat L/C yang tidak bisa dibatalkan sepihak, kecuali atas persetujuan *beneficiary*, *issuing bank* dan *confirming bank* jika ada.
- 1.4 Presentasi yang sesuai (*complying presentation*) adalah presentasi yang sesuai dengan syarat dan kondisi L/C, ketentuan-ketentuan UCP yang berlaku dan praktek perbankan standar internasional.
- 1.5 *Issuing bank* atau disebut juga *opening bank* adalah bank pembuka L/C.
- 1.6 *Advising bank* adalah bank yang meneruskan L/C, yaitu bank korespondensi (agen) yang meneruskan L/C kepada *beneficiary* (dalam hal ini adalah eksportir).

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat telekomunikasi

2.1.3 Alat pengolah data

2.1.4 Alat pencetak dokumen

2.1.5 Alat pengganda dokumen

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 G.46PEI00.030.1 : Menentukan Metode Pembayaran Perdagangan Luar Negeri

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mekanisme perdagangan internasional
    - 3.1.2 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir
    - 3.1.3 *International Standard Banking Practice* (ISBP) 745 atau versi terakhir
    - 3.1.4 *Electronic UCP* (e-UCP) 1.1 atau versi terakhir
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Membaca L/C
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cekatan
  - 4.3 Cermat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Mengidentifikasi syarat dan kondisi L/C
  - 5.2 Menyelesaikan atas penyimpangan yang terjadi pada L/C
  - 5.3 Meminta perubahan atas syarat dan kondisi L/C

**KODE UNIT : G.46PEI01.032.2**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Realisasi Dokumen Ekspor dengan Letter of Credit (L/C)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat dokumen ekspor untuk realisasi sesuai syarat dan kondisi L/C.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menyiapkan dokumen sesuai syarat dan kondisi L/C | 1.1 Dokumen ekspor disiapkan sesuai dengan <b>syarat dan kondisi L/C</b> .<br>1.2 Daftar periksa dokumen ekspor dibuat sesuai dengan keperluan eksportir.  |
| 2. Mempresentasikan dokumen ekspor                  | 2.1 Surat pengantar realiasi dokumen ekspor dibuat untuk <b>nominated bank</b> .<br>2.2 Surat pengantar dokumen serta dokumen ekspor diserahkan kepada <i>nominated bank</i> .<br>2.3 Pemberitahuan atas hasil pemeriksaan dokumen yang <b>discrepancy/ies</b> diterima dari <i>nominated bank</i> .<br>2.4 Importir dimintakan persetujuannya terhadap dokumen ekspor yang <i>discrepancy/ies</i> . |
| 3. Menerima hasil pembayaran ekspor                 | 3.1 Nota perhitungan hasil ekspor diterima dari <i>nominated bank</i> .<br>3.2 Nota perhitungan hasil ekspor diperiksa kemali sesuai dengan nilai tagihan.   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas dalam merealisasikan dokumen ekspor dengan menggunakan L/C.
- 1.2 Unit ini berhubungan dengan unit lain yang terkait dengan bidang tugasnya.
- 1.3 Syarat L/C, dokumen yang harus disiapkan adalah:
  - a. *Commercial invoice*

- b. *Packing list*
- c. *Bill of Lading (B/L)* atau *Airway Bill (AWB)*
- d. Surat Keterangan Asal (SKA)
- e. Dokumen *commercial invoice*, *packing list*, serta B/L atau AWB digunakan pada saat mengurus pengapalan dan mengurus perizinan di Dinas Perdagangan untuk memperoleh SKA.
- f. *Draft wesel* dibuat saat seluruh dokumen dipresentasikan kepada *negotiating bank* atau *paying bank*.
- g. Dokumen lainnya, jika dipersyaratkan didalam L/C antara lain: *veterinary certificate*, *phytosanitary certificate*, sertifikat fumigasi, *chemichal analysis* dll.

1.4 *Nominated bank* adalah bank yang ditunjuk di dalam persyaratan L/C.

1.5 *Discrepancy/ies* adalah ketidaksesuaian, tidak terpenuhinya dokumen sesuai dengan kondisi yang tercantum dalam dokumen pembayaran barang (*Letter of Credit, L/C*), dapat juga dokumen tersebut dipenuhi sesuai persyaratan L/C namun informasi dalam dokumen tersebut:

- Tidak konsisten isi dan kondisinya
- Tidak konsisten dengan dokumen-dokumen lain yang dilampirkan
- Tidak memenuhi syarat UCPDC

Jika dalam dokumen terdapat ketidaksesuaian, bank yang ditunjuk tidak mempunyai kewajiban untuk melakukan pembayaran.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat pengganda dokumen

### 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir
  - 3.2 *International Standard Banking Practice* (ISBP) 745 atau versi terakhir
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir
    - 3.1.2 Syarat dan kondisi L/C
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Bahasa Inggris (minimal pasif)
    - 3.2.2 Membaca L/C
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan membuat dokumen ekspor sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam L/C

**KODE UNIT : G.46PEI01.033.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Realisasi Dokumen Ekspor Non L/C**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan realisasi dokumen ekspor non L/C.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                            | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Menyiapkan dokumen ekspor non L/C                | 1.1 Dokumen disiapkan sesuai kesepakatan dengan importir.<br>1.2 Surat penagihan pembayaran ekspor dibuat sesuai dengan kesepakatan dengan importir.  |
| 2. Mengirim surat penagihan pembayaran ekspor       | 2.1 Surat penagihan pembayaran ekspor serta dokumen ekspor dikirimkan ke importir.<br>2.2 Penagihan pembayaran kepada importir dilakukan melalui <b>remitting bank</b> berdasarkan metode pembayaran <b>documentary collection</b> .  |
| 3. Menerima pembayaran atau penolakan dari importir | 3.1 Pembayaran hasil penagihan dokumen ekspor diterima dari importir.<br>3.2 Pembayaran hasil penagihan dokumen menggunakan <i>documentary collection</i> ditolak oleh importir.<br>3.3 Dokumen ekspor menggunakan metode <i>documentary collection</i> dikembalikan oleh <b>collecting bank</b> jika terjadi penolakan.<br>3.4 Pembayaran hasil ekspor dicatat dalam pembukuan perusahaan. |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang bertugas membuat realisasi dokumen ekspor berdasarkan metode pembayaran *documentary collection*.

1.2 Unit ini berhubungan dengan unit lain yang terkait dengan bidang tugasnya.

- 1.3 *Remitting bank* adalah bank yang diberi kepercayaan oleh *principal* untuk menangani *collection*.
- 1.4 *Prinsipal* adalah pihak yang mempercayakan penanganan *collection* pada bank-nya.
- 1.5 *Collection* adalah penanganan dokumen-dokumen oleh bank sesuai instruksi yang diterima, dengan maksud:
  - mendapatkan pembayaran dan/atau akseptasi
  - menyerahkan dokumen berdasarkan pembayaran dan/atau akseptasi
  - menyerahkan dokumen berdasarkan syarat-syarat lainnya (Cfm URC 522 part 2)
- 1.6 *Documentary collection* adalah penagihan *financial document* disertai *commercial document* atau hanya penagihan *commercial document* tanpa disertai *financial document*.
- 1.7 *Collecting bank* adalah bank mana saja selain *remitting bank* yang terlibat dalam pemrosesan perintah *collection*.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat pengganda dokumen

### 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 *Uniform Rules for Collection* (URC) 522 atau versi terakhir

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan Perdagangan Internasional

3.1.2 *Uniform Rules for Collection* (URC) 522 atau versi terakhir

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Bahasa Inggris (minimal pasif)

3.2.2 Membaca L/C

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan membuat dokumen ekspor berdasarkan metode pembayaran *documentary collection*

5.2 Kemampuan merealisasikan dokumen ekspor non L/C

**KODE UNIT : G.46PEI02.034.1**

**JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Pemasok Barang Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk mengidentifikasi dan melakukan analisis dalam mencari pemasok barang impor yang potensial.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan impor barang | <ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Kebutuhan jenis barang impor diidentifikasi sesuai permintaan pasar.</li><li>1.2 Kebutuhan jumlah barang impor diidentifikasi sesuai kemampuan menjual dalam waktu tertentu.</li><li>1.3 Tenggat waktu pengadaan barang impor diidentifikasi sesuai permintaan pasar.</li><li>1.4 Kualitas kebutuhan barang impor diidentifikasi sesuai pangsa pasar yang ada.</li><li>1.5 Cara pembayaran impor barang diidentifikasi sesuai target harga yang telah ditentukan.</li><li>1.6 Klasifikasi kebutuhan barang impor diidentifikasi sesuai peraturan dan kebijakan pemerintah.</li></ul>   |
| 2. Melaksanakan identifikasi pemasok       | <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Pemasok luar negeri untuk barang impor diidentifikasi berdasarkan informasi para sumber.</li><li>2.2 Kemampuan (calon) pemasok memenuhi jumlah barang diidentifikasi sesuai kebutuhan barang impor.</li><li>2.3 Kualitas barang impor yang dihasilkan para (calon) pemasok diidentifikasi sesuai kebutuhan barang impor.</li><li>2.4 Harga yang ditawarkan para (calon) pemasok diidentifikasi berdasarkan target harga importir.</li><li>2.5 Kemampuan akan tenggat waktu para (calon) pemasok diidentifikasi berdasarkan waktu kebutuhan barang impor.</li><li>2.6 Kemampuan (calon) pemasok dalam memnuhi jumlah barang dalam waktu</li></ul> |

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|-------------------|--|
|                   | <p>tertentu diidentifikasi sesuai kebutuhan jumlah barang impor.</p> <p>2.7 Kemampuan (calon) pemasok menetapkan peraturan dan kebijakan pemerintah Indonesia diidentifikasi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah Indonesia.</p> |

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas mengidentifikasi pemasok untuk barang impor.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat telekomunikasi

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data ekspor negara lain

2.2.2 Direktori negara lain

2.2.3 Jaringan internet

#### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

##### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan di bidang perdagangan internasional

3.1.2 Kontrak dagang ekspor impor

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi barang impor

3.2.2 Mengidentifikasi pemasok

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam mencari data

4.2 Cermat dalam mengidentifikasi data

4.3 Tepat dalam menentukan tolok ukur barang impor

5. Aspek kritis

5.1 Mengumpulkan sumber data

5.2 Kemampuan mengidentifikasi data

**KODE UNIT : G.46PEI02.035.2**

**JUDUL UNIT : Menghitung Biaya Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi komponen nilai impor dan menghitung biaya impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mengidentifikasi komponen nilai impor | 1.1 Harga beli barang diidentifikasi sesuai dengan <b>kesepakatan</b> .<br>1.2 Nilai impor diidentifikasi sesuai dengan <b>komponen biaya impor</b> .   |
| 2. Menghitung biaya impor                | 2.1 <b>Dokumen pasar</b> perhitungan biaya impor diidentifikasi dengan benar.<br>2.2 Harga barang ditentukan berdasarkan ketentuan kepabeanan.<br>2.3 <b>Pungutan pabean dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI)</b> dihitung sesuai dengan ketentuan kepabeanan.<br>2.4 <b>Biaya lain-lain</b> dihitung sesuai dengan dokumen impor yang terkait dengan biaya impor. |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pelaku impor serta perbankan yang bertugas dalam menghitung biaya impor.
- 1.2 Kesepakatan adalah harga beli barang sesuai dengan syarat penyerahan barang didalam *Incoterms* 2010 atau versi terakhir.
- 1.3 Komponen biaya impor meliputi:
  - a. Pungutan pabean
  - b. PDRI
  - c. *Cargo handling* di pelabuhan
  - d. *Post clearance*
  - e. Jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
  - f. *Jasa forwarder*
  - g. *Jasa surveyor*

- 1.4 Dokumen dasar adalah seluruh dokumen yang berkaitan/dapat menjelaskan nilai transaksi impor seperti perjanjian atau kontrak dagang (*sales contract*), bukti transfer, dokumen yang dapat menunjukkan royalti.
- 1.5 Pungutan pabean adalah:
  - a. Bea masuk
  - b. Bea masuk tambahan
  - c. Cukai dan pungutan pabean lainnya
- 1.6 Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) terdiri dari:
  - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
  - b. Pajak Penghasilan (PPH) pasal 22 impor
  - c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
- 1.7 Tarif pungutan pabean berkaitan dengan unit kompetensi klasifikasi barang sesuai dengan Buku tarif kepabeanan Indonesia.
- 1.8 Biaya lain-lain adalah biaya yang terjadi setelah pengeluaran barang dari kawasan pabean sampai ke gudang importir.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir
- 3.2 *International Standard Banking Practice* (ISBP) 745 atau versi terakhir
- 3.3 *Uniform Rules for Collection* (URC) 522 atau versi terakhir
- 3.4 *Incoterms* 2010 atau penggantinya
- 3.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 34/PMK/04/2016 tentang Nilai Pabean untuk Perhitungan Bea Masuk atau peraturan penggantinya

3.6 Ketentuan perpajakan

3.7 Ketentuan tentang Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM)

3.8 Ketentuan tarif

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Nilai pabean dan nilai kurs

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mekanisme impor
    - 3.1.2 Peraturan perdagangan internasional dan dalam negeri terkait impor
    - 3.1.3 *Incoterms* 2010 atau versi terakhir
    - 3.1.4 Kepabeanan
    - 3.1.5 Peraturan perpajakan khusus barang impor
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengkalkulasikan biaya impor
    - 3.2.2 Bahasa Inggris (minimal pasif)
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cermat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan komponen biaya impor
  - 5.2 Ketelitian menghitung biaya impor
  - 5.3 Ketepatan dalam memilih *Incoterms* 2010 atau versi terakhir
  - 5.4 Kemampuan melaksanakan peraturan perdagangan internasional
  - 5.5 Kemampuan menerapkan alur barang impor

**KODE UNIT : G.46PEI02.036.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Korespondensi Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan korespondensi impor dengan persiapan dan tema komunikasi menggunakan bahasa yang dapat dipahami oleh penerima surat.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                              | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi korespondensi impor               | 1.1 Jenis korespondensi yang akan dibuat diidentifikasi sesuai tema yang akan dikomunikasikan.<br>1.2 Format surat diidentifikasi sesuai jenis surat yang akan dibuat.  |
| 2. Menghitung biaya impor                             | 2.1 <b>Dokumen pendukung</b> disiapkan sesuai prosedur.<br>2.2 Surat permintaan dibuat sesuai format yang telah ditentukan.<br>2.3 Surat permintaan dibuat menggunakan bahas yang dapat dipahami oleh penerima surat.<br>2.4 Dokumen pendukung surat permintaan dilampirkan pada surat permintaan.  |
| 3. Membuat surat pemesanan ( <i>ordering letter</i> ) | 3.1 Dokumen pendukung pada surat pemesanan disiapkan untuk dilampirkan pada surat permintaan.<br>3.2 Surat pemesanan dibuat sesuai format yang telah ditentukan.<br>3.3 Persyaratan penting dicantumkan dalam surat pemesanan.<br>3.4 Surat pemesanan dibuat menggunakan Bahasa yang dapat dipahami oleh penerima surat pemesanan.<br>3.5 Dokumen pendukung dilampirkan pada surat pemesanan. |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam sebuah perusahaan di bidang impor yang bertugas membuat surat korespondensi impor.
  - 1.2 Korespondensi impor yang dimaksud adalah surat permintaan (*inquiry letter*), dan surat pemesanan (*ordering letter*).
  - 1.3 Dokumen pendukung yang dimaksud antara lain surat konfirmasi (*confirmation letter*), dan surat penyertaan dokumen.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat penghubung ke jaringan internet
    - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
    - 2.1.4 Alat pengganda dokumen
    - 2.1.5 Alat pengirim dokumen
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Profil perusahaan
    - 2.2.2 Dokumen pendukung
    - 2.2.3 Jaringan internet
  
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Alur surat korespondensi dalam bisnis impor

3.1.2 Format surat korespondensi yang sesuai kaidah

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat surat korespondensi impor

3.2.2 Berkomunikasi menggunakan bahasa yang dapat dipahami kedua belah pihak dengan baik

3.2.3 Menyiapkan dokumen pendukung

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi tema komunikasi
  - 4.2 Kecermatan dalam memilih kata-kata dan penyusunan kalimat
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan pemilihan jenis surat yang harus dibuat
  - 5.2 Penggunaan bahasa yang dapat dipahami oleh penerima surat
  - 5.3 Ketepatan melampirkan dokumen yang sesuai dengan jenis korespondensi

**KODE UNIT : G.46PEI02.037.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan mengurus legalitas impor serta memonitor pembuatan dokumen tersebut.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                             | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mempersiapkan kelengkapan legalitas dokumen impor | <p>1.1 Regulasi perusahaan impor diidentifikasi sesuai dengan bidang usahanya melalui <i>website intrade</i>.</p> <p>1.2 Ketentuan <b>produk yang diimpor</b> diidentifikasi sesuai dengan regulasi impor yang berlaku melalui <i>website intrade</i>.</p> <p>1.3 Dokumen persyaratan pembuatan legalitas perusahaan impor disiapkan sesuai dengan regulasi yang berlaku.</p> <p>1.4 Dokumen persyaratan pembuatan legalitas produk disiapkan sesuai dengan tata niaga impor.</p>  |
| 2. Melakukan pengurusan legalitas dokumen impor      | <p>2.1 <b>Identitas importir</b> diurus di instansi penerbit.</p> <p>2.2 <b>Dokumen legal produk impor</b> diurus di instansi terkait.</p>   |
| 3. Memonitor hasil pembuatan dokumen legalitas impor | <p>3.1 Penyelesaian dokumen Angka Pengenal Impor Umum (API-U) atau Angka Pengenal Importir Produsen (API-P) dimonitor secara <i>online</i>.</p> <p>3.2 Kesalahan dan kekurangan, diperbaiki dan dilengkapi sesuai ketentuan.</p> <p>3.3 Dokumen API-U atau API-P setelah selesai, diambil di instansi penerbit.</p> <p>3.4 Instansi terkait dihubungi untuk mengurus persyaratan <b>produk barang yang dibatasi impornya</b>.</p> <p>3.5 Dokumen impor yang terkait dengan produk yang terkena lartas didapat melalui <i>online</i> dan atau manual.</p> |

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk petugas yang menangani proses perijinan impor (mengurus dokumen impor).
- 1.2 INSW dapat diakses melalui laman [eservice.insw.go.id](http://eservice.insw.go.id) untuk mendapatkan informasi tentang klasifikasi barang, jenis larangan atau pembatasan, peraturan yang mendasari, instansi terkait yang mengatur larangan atau pembatasan, dan cara pengurusan dokumen larangan atau pembatasan.
- 1.3 Produk yang impor diklasifikasi ke dalam produk bebas, dibatasi dan dilarang impor.
- 1.4 Identitas importir terdiri dari akte pendirian perusahaan, Angka Pengenal Impor Umum (API-U) atau Angka Pengenal Impor Produsen (API-P), importir produsen, importir terdaftar, surat persetujuan impor, rekomendasi impor, atau izin impor sementara.
- 1.5 Dokumen legal produk impor adalah sertifikat-sertifikat atas produk yang dipersyaratkan oleh regulasi dan importir.
- 1.6 Produk barang dilarang atau dibatasi (lartas) impornya diatur oleh Bank Indonesia (BI), dan kementerian-kementerian : Perdagangan, Kesehatan, Kehutanan dan Lingkungan hidup, Pertanian, Perindustrian, Pertahanan, Perhubungan, Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Kelautan dan Perikanan, Kementerian ESDM, Badan Reserse Kriminal Kepolisian Negara Republik Indonesia (Bareskrim Polri), Badan Narkotika Nasional (BNN), Mabes Tentara Nasional Indonesia (TNI), Badan Karantina, Badan Pengawasan Obat dan Makanan, Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Badan Intelijen Negara, SKK Migas, Gubernur atau instansi pengganti yang masih berlaku.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

##### 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat telekomunikasi
- 2.1.4 Alat pencetak dokumen
- 2.1.5 Alat penggandaan dokumen
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014, khususnya bab 5 tentang Perdagangan Luar Negeri beserta turunannya atau undang-undang penggantinya
  - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 48/M-DAG/PER/07/2015 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor atau peraturan penggantinya
  - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/09/2015 tentang Angka Pengenal Importir atau peraturan penggantinya
  - 3.4 Regulasi-regulasi tentang ketentuan impor barang dilarang atau dibatasi impornya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur dan dokumen impor

3.1.2 Regulasi tentang impor

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengakses internet

3.2.2 Mengidentifikasi regulasi impor

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang impor

4.2 Cermat dalam mengaplikasikan peraturan dan kebijakan pemerintah dalam pembuatan dan pengurusan dokumen impor

4.3 Ketepatan waktu dalam mengisi, mengurus, dan membuat dokumen impor

## 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu dalam membuat dan mengurus dokumen impor

5.2 Ketelitian dalam membuat dokumen impor

**KODE UNIT : G.46PEI02.038.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Customs Clearance Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penyiapan dokumen sebelum penyampaian dokumen dan saat pengurusan kepabeanan menggunakan Pertukaran Data elektronik (PDE) dan non PDE.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                                | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Mengidentifikasi ketentuan pabean impor              | 1.1 Prinsip dan definisi umum tentang impor diidentifikasi berdasarkan ketentuan.<br>1.2 Prinsip dan definisi Kawasan pabean, Tempat Penimbunan Sementara (TPS), Tempat Penimbunan Pabean (TPP) diidentifikasi sesuai ketentuan.   |
| 2. Mengidentifikasi dokumen pabean impor                | 2.1 Barang yang akan diimpor dilakukan klasifikasi berdasarkan <b>Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BKTI)</b> .<br>2.2 Barang yang terkena larangan atau pembatasan (lartas) impor diidentifikasi melalui <b>Indonesia National Single Window (INSW)</b> sesuai jenis barang yang akan diimpor.<br>2.3 <b>Dokumen pemberitahuan pabean</b> dibuat berdasarkan <b>dokumen pelengkap pabean</b> dan ketentuan kepabeanan di bidang impor.<br>2.4 <b>Bea Masuk (BM)</b> dan <b>Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI)</b> dihitung sesuai ketentuan.<br>2.5 BM dan PDRI dibayar sesuai ketentuan. |
| 3. Mengurus Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) | 3.1 Dokumen pemberitahuan kepabeanan impor dikirim melalui <b>Pertukaran Data Elektronik (PDE)/non PDE</b> .<br>3.2 Barang impor disiapkan untuk pemeriksaan oleh petugas bea dan cukai.<br>3.3 Dokumen hasil pemeriksaan ditandatangani oleh petugas bea dan cukai.<br>3.4 Kekurangan pembayaran BM dan PDRI diselesaikan sesuai ketentuan  |

| ELEMEN KOMPETENSI                                       | KRITERIA UNJUK KERJA  |
|---|---|
|   | kepabeanan.<br>3.5 Pengeluaran barang dilakukan setelah memperoleh Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).<br>3.6 Barang impor yang terkena <b>Nota Hasil Intelijen</b> / Nota Intelijen diselesaikan sesuai dengan catatan pada nota intelijen. |
| 4. Mendokumentasikan dokumen pemberitahuan pabean impor | 4.1 Dokumen pemberitahuan pabean impor diurutkan sesuai dengan dokumen pendukung.<br>4.2 Dokumen pemberitahuan pabean impor didokumentasikan sesuai ketentuan.  |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Klasifikasi barang dapat diketahui dalam Buku Tarif Kepabeanan Indonesia.
- 1.2 INSW dapat diakses melalui laman [eservice.insw.go.id](http://eservice.insw.go.id) untuk mendapatkan informasi tentang klasifikasi barang, jenis larangan atau pembatasan, peraturan yang mendasari, instansi terkait yang mengatur larangan atau pembatasan, dan cara pengurusan dokumen larangan atau pembatasan.
- 1.3 Dokumen pemberitahuan pabean adalah pernyataan yang dibuat oleh orang dalam rangka melaksanakan kewajiban pabean dalam bentuk dan syarat yang ditetapkan dalam kepabeanan.  
(Orang yang dimaksud artinya orang perorangan atau badan hukum, dalam hal ini importir).
- 1.4 Dokumen pelengkap pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, *bill of lading/airway bill*, *manifest*, dan dokumen lainnya yang di persyaratkan.
- 1.5 Bea masuk adalah pungutan negara berdasarkan Undang-Undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.

- 1.6 Pajak dalam rangka impor dikenakan terhadap barang impor sesuai ketentuan perpajakan.
- 1.7 Pertukaran Data Elektronik (PDE) adalah alur informasi bisnis antar aplikasi dan organisasi secara elektronik, yang terintegrasi dengan menggunakan standar yang disepakati bersama, termasuk komunikasi atau penyampaian informasi melalui media berbasis laman internet (*web-based*) sedangkan non PDE dilakukan menggunakan dokumen manual.
- 1.8 Nota Hasil Intelijen (NHI) adalah kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data dan/atau alat komunikasi
- 2.1.3 Alat pengganda dokumen
- 2.1.4 Alat legalitas dokumen

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet
- 2.2.2 Aplikasi PIB
- 2.2.3 Surat kuasa pengurusan dokumen
- 2.2.4 Kartu identitas

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 juncto Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2016 tentang Nilai Pabean untuk Penghitungan Bea Masuk atau peraturan penggantinya serta ketentuan turunan yang terkait

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard operating procedure* (SOP) tentang pengurusan dokumen kepabeanaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Dapat dinilai melalui lisan, tertulis, praktek, dan portofolio kerja.
  - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.3 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.4 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.5 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan di bidang kepabeanaan impor

- 3.1.2 Peraturan di bidang fasilitas kepabeanan
    - 3.1.3 Peraturan di bidang larangan atau pembatasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Mengakses internet
    - 3.2.3 Berbahasa Inggris (minimal pasif) terkait dokumen pelengkap pabean
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Etika berhubungan dengan pihak lain
  - 4.2 Ketelitian dalam pengisian dokumen
  - 4.3 Ketepatan waktu dalam pembuatan dokumen
  - 4.4 Ketelitian dalam perhitungan BM dan PDRI
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi barang larangan atau pembatasan
  - 5.2 Ketepatan menghitung BM dan PDRI
  - 5.3 Ketepatan waktu pengurusan dokumen

**KODE UNIT : G.46PEI02.039.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dan membayar pungutan pabean impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mengidentifikasi Bea Masuk (BM) dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) | 1.1 <b>Klasifikasi dan tarif bea masuk barang impor</b> diidentifikasi sesuai regulasi.<br>1.2 <b>Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI)</b> diidentifikasi secara tepat sesuai regulasi.<br>1.3 <b>Nilai pabean</b> diidentifikasi sesuai dengan <b>ketentuan nilai pabean</b> .<br>1.4 Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM) diidentifikasi sesuai dengan regulasi. |
| 2. Menghitung besaran BM dan PDRI                                      | 2.3 Bea masuk dihitung sesuai dengan <b>ketentuan</b> .<br>2.4 PDRI dihitung sesuai dengan ketentuan.<br>2.5 Hasil perhitungan BM dijumlahkan dengan PDRI sebagai dasar pembayaran.  |
| 3. Menyetor BM dan PDRI  | 3.1 Cara penyetoran dan pembayaran BM dan PDRI diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.<br>3.2 Penyetoran dan pembayaran BM dan PDRI dilakukan sesuai dengan ketentuan.<br>3.3 Bukti setoran didokumentasikan untuk kebutuhan <b>para pihak</b> .   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang bertugas menghitung dan membayar biaya BM dan PDRI barang impor.
- 1.2 Tarif Bea Masuk terdiri dari tarif spesifik dan advalorem.
- 1.3 Ketentuan nilai pabean adalah nilai *Cost Insurance and Freight* (CIF) dikalikan kurs NDPDM. Jika asuransi yang digunakan adalah asuransi dalam negeri maka nilai pabean adalah nilai *cost and freight*.

- 1.4 Bea Masuk meliputi: Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP), Bea Masuk Imbalan (BMI), Bea Masuk Anti Dumping (BMAD), atau peraturan penggantinya.
- 1.5 PDRI meliputi: Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPNBM), dan Cukai.
- 1.6 Nilai Pabean adalah nilai yang digunakan sebagai nilai untuk menghitung bea masuk dan pungutan dalam rangka impor.
- 1.7 *Cost Insurance and Freight* (CIF) adalah biaya ekspor atau impor sampai pelabuhan tujuan meliputi biaya barang, biaya pengangkutan utama dan biaya asuransi.
- 1.8 Para pihak adalah Instansi yang terkait dan kebutuhan arsip perusahaan.
- 1.9 Ketentuan yang berlaku adalah tata cara penyetoran dan pembayaran BM dan PDRI.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat untuk menghitung
- 2.1.4 Alat pencetak dokumen
- 2.1.5 Alat pemindai
- 2.1.6 Mesin ketik untuk penyetoran manual

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI)
- 2.2.2 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 juncto UU Nomor 17 Tahun 2006
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2016 tentang Nilai Pabean untuk

Penghitungan Bea Masuk atau peraturan penggantinya serta ketentuan turunan yang terkait

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 G.46PEI00.018.2 : Mengklasifikasikan Barang Ekspor Impor Sesuai Kode *Harmonized System*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Ketentuan Menteri Keuangan tentang BTKI
    - 3.1.2 Ketentuan Menteri Keuangan tentang tata laksana kepabeanan di bidang impor
    - 3.1.3 Ketentuan Menteri Keuangan tentang FTA
    - 3.1.4 Ketentuan Menteri Keuangan terkait Bea Masuk dan PDRI
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung Bea Masuk dan PDRI
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Cermat
  - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam menentukan dan menghitung tarif dan bea masuk
  - 5.2 Ketepatan waktu dalam pembayaran
  - 5.3 Kemampuan memahami klasifikasi barang impor

**KODE UNIT : G.46PEI02.040.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Dokumen Pengangkutan Barang Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dokumen pengangkutan, melakukan menebus *delivery order* untuk pengambilan barang impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>         | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|----------------------------------|---|
| 1. Mempersiapkan dokumen         | 1.1 <b>Dokumen pengangkutan barang</b> diterima sesuai dengan <b>keepakatan</b> .<br>1.2 Dokumen pengangkutan barang diteliti kesesuaian dengan <b>dokumen impor</b> .<br>1.3 Pemberitahuan kedatangan sarana pengangkut ( <i>notice of arrival</i> ) diterima dari pengangkut.<br>1.4 <b>Surat pendukung</b> pengambilan dokumen pengangkutan barang dibuatkan sesuai dengan persyaratan pengangkut. |
| 2. Menebus <i>delivery order</i> | 2.1 <b>Biaya pengambilan Delivery Order (D/O)</b> dihitung sesuai dengan ketentuan dari pengangkut.<br>2.2 Dokumen pengangkut dan surat pendukung pengambilan dokumen pengangkut diserahkan kepada pengangkut.<br>2.3 <i>Delivery order</i> diterima dari pengangkut untuk pengambilan barang impor.  |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengurus dokumen pengangkutan barang impor.
- 1.2 Dokumen pengangkutan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengangkut sebagai kontrak pengangkutan antara pengangkut, pengirim dan penerima.
- 1.3 Kesepakatan adalah bentuk tertulis kesepakatan dagang antara penjual dan pembeli, misal: *Sales contracts, Letter Of Credit*.

- 1.4 Dokumen impor adalah dokumen-dokumen yang diterima oleh pihak importir (pembeli) dari eksportir (penjual) dan atau dari perbankan sesuai dengan kesepakatan, seperti *packing list*, *invoice*, *bill of lading*, Surat Keterangan Asal (SKA).
- 1.5 Biaya pengambilan dokumen adalah dalam mengambil dokumen pengangkut (contoh, *bill of lading*) yang harus dibayarkan oleh pengirim sesuai dengan kesepakatan dengan pengangkut.
- 1.6 Surat pendukung adalah dokumen yang dipersyaratkan agar dapat mengklaim barang yang diterima.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Surat kuasa pengambilan dokumen impor

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Kemampuan untuk mengetahui dan memahami alur pengurusan dokumen pengangkutan barang impor.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 *Shipping business*

3.1.2 *Airlines business*

3.1.3 Bentuk dan tata cara pengisian dokumen pengangkutan

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan pemecahan masalah (*problem solving*)

3.2.2 Keterampilan mengambil keputusan (*decision making*)

3.2.3 Keterampilan berkomunikasi

3.2.4 Keterampilan membuat laporan

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam memeriksa kesesuaian dokumen pengangkutan dengan dokumen impor lainnya
- 5.2 Kemampuan dalam menghitung biaya pengambilan *Delivery Order* (D/O) impor

**KODE UNIT : G.46PEI02.041.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pengeluaran Barang Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen dan sarana pengangkut, mengeluarkan barang impor, memonitor pergerakan barang dan sarana pengangkut.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                             | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menyiapkan dokumen dan sarana pengangkut          | <p>1.1 <b>Dokumen pengeluaran</b> barang dari tempat penimbunan/penumpukan barang impor disiapkan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.2 Sarana pengangkut disiapkan sesuai dengan data barang impor.</p> <p>1.3 Jadwal sarana pengangkut disesuaikan dengan jadwal pengeluaran barang impor.</p>  |
| 2. Mengeluarkan barang impor                         | <p>2.1 <b>Biaya penanganan penimbunan/penumpukan</b> barang impor dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.2 Dokumen pengeluaran barang dimintakan persetujuan (<i>fiat keluar</i>) dari instansi terkait.</p> <p>2.3 <b>Dokumen serah terima barang</b> dari pengelola tempat penimbunan/penumpukan diterima.</p> <p>2.4 Sarana pengangkut ditempatkan di tempat penimbunan/penumpukan dalam mengambil barang.</p> <p>2.5 Surat jalan sarana pengangkut dibuat untuk pengeluaran barang.</p> |
| 3. Memonitor pergerakan barang dan sarana pengangkut | <p>3.1 Pergerakan sarana pengangkut dimonitor setelah barang keluar dari tempat penimbunan/penumpukan dengan media elektronik.</p> <p>3.2 Permasalahan dalam perjalanan dari sarana pengangkut diantisipasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.3 Laporan pengeluaran dan pergerakan barang didokumentasikan sesuai dengan prosedur.</p>  |

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengeluarkan barang impor dari pelabuhan.
  - 1.2 Dokumen pengeluaran adalah dokumen yang disiapkan sebelum pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS), seperti: Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), *Delivery Order* (DO) Impor, dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 1.3 Tempat penimbunan/penumpukan adalah tempat sementara dimana dokumen pengeluaran barang impor dalam proses penyelesaian.
  - 1.4 Biaya penanganan penimbunan/penumpukan adalah biaya yang harus dibayarkan kepada pihak pengelola tempat penimbunan/penumpukan.
  - 1.5 Dokumen serah terima barang adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak pengelola tempat penimbunan/penumpukan pada saat pengeluaran barang impor.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat pengganda dokumen
    - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
    - 2.1.5 Alat telekomunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Jaringan internet
    - 2.2.2 Kop surat perusahaan
    - 2.2.3 Stempel perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Tata laksana kepabeanan di bidang impor
  - 3.2 Tata laksana pelabuhan
  - 3.3 Prosedur dan Ketentuan Karantina (apabila barang impornya terkena karantina)
  - 3.4 Ketentuan yang diberlakukan oleh pihak pengelola tempat penimbunan/penumpukan barang impor dan instansi terkait
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 G.46PEI02.040.1 : Mengurus Dokumen Pengangkutan Barang Impor
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan karantina tumbuhan dan hewan
    - 3.1.2 Prosedur kepabeanan impor
    - 3.1.3 Prosedur bongkar muat
    - 3.1.4 Prosedur penanganan pengeluaran barang
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan berkomunikasi dengan pihak lain
    - 3.2.2 Keterampilan pemecahan masalah (*problem solving*)
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Cekatan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam menangani pengeluaran barang impor

**KODE UNIT : G.46PEI00.042.2**

**JUDUL UNIT : Mengurus Asuransi Pengangkutan Barang Ekspor Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih jenis asuransi, meninjau ulang klausul dalam polis dan pengajuan klaim asuransi pengangkutan barang.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                 | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mengidentifikasi jenis asuransi       | <p>1.1 <b>Jenis risiko pengangkutan barang</b> diidentifikasi sesuai dengan <b>karakteristik barang dan moda transportasi.</b></p> <p>1.2 <b>Jenis asuransi</b> pengangkutan barang diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.3 <b>Pihak yang bertanggungjawab</b> dalam mengurus asuransi barang diidentifikasi sesuai dengan <b>kesepakatan.</b></p> <p>1.4 <b>Data barang dan data pengangkutan</b> disiapkan dengan sesuai rencana pengapalan.</p> <p>1.5 <b>Risiko pengangkutan</b> barang diidentifikasi dengan teliti sesuai dengan rencana pengapalan.</p> |
| 2. Memilih jenis dan penanggung asuransi | <p>2.1 <b>Data barang dan data pengangkutan</b> dikirimkan kepada satu atau beberapa perusahaan penanggung asuransi.</p> <p>2.2 <b>Harga pertanggungan</b> barang ditetapkan sesuai dengan harga kesepakatan.</p> <p>2.3 <b>Penawaran asuransi</b> diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.4 <b>Nilai premi</b> dan jenis asuransi (jenis pertanggungan) dinegosiasikan kepada perusahaan penanggung asuransi.</p> <p>2.5 <b>Perusahaan penanggung asuransi</b> ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>   |
| 3. Mengajukan permohonan                 | <p>3.1 <b>Formulir pembukaan asuransi</b> diisi sesuai dengan data pengapalan barang.</p>  |

| ELEMEN KOMPETENSI            | KRITERIA UNJUK KERJA   |
|------------------------------|--|
| pembukaan asuransi           | 3.2 Polis asuransi diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>3.3 <b>Premi asuransi</b> dibayarkan sesuai dengan kesepakatan.<br>3.4 <b>Polis asuransi</b> didokumentasikan dengan dokumen pendukung pengapalan barang.  |
| 4. Mengajukan klaim asuransi | 4.1 <b>Barang rusak</b> dilaporkan ke perusahaan penanggung asuransi.<br>4.2 <b>Dokumen klaim</b> disiapkan oleh tertanggung sesuai ketentuan yang berlaku.<br>4.3 <b>Kegiatan survey</b> barang rusak dilakukan oleh <b>pihak independent surveyor</b> .<br>4.4 <b>Berita acara</b> survey barang rusak/hilang ditandatangani oleh <b>pihak terkait</b> .<br>4.5 Keputusan penggantian klaim diberitahukan oleh perusahaan penanggung asuransi kepada tertanggung.<br>4.6 <b>Surat pengalihan hak (subrogasi)</b> dibuat oleh tertanggung kepada perusahaan penanggung asuransi.<br>4.7 Pergantian atas klaim barang rusak diterima oleh tertanggung. |

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi asuransi pengangkutan barang ekspor dan impor.
- 1.2 Jenis risiko pengangkutan barang adalah risiko-risiko yang terjadi selama dalam pengangkutan barang berupa kehilangan dan kerusakan.
- 1.3 Jenis asuransi adalah ICC A, B dan C.
- 1.4 Pihak yang bertanggungjawab adalah pihak yang mengurus asuransi pengangkutan barang.
- 1.5 Kesepakatan adalah bentuk tertulis dari kesepakatan dagang antara penjual dan pembeli. Misalnya *sales contract, letter of credit*.

- 1.6 Data pengangkutan yaitu nama sarana pengangkut, tempat keberangkatan dan tujuan pengiriman barang, negara tujuan dan jadwal pengapalan.
- 1.7 Risiko pengangkutan adalah risiko yang terjadi selama dalam pengangkutan sesuai dengan moda transportasinya.
- 1.8 Harga pertanggungan adalah nilai yang dibayarkan oleh penerima asuransi atas risiko yang terjadi.
- 1.9 Dokumen klaim adalah terdiri dari dokumen pengangkutan (B/L, AWB, Berita Acara Kerusakan/Kehilangan, *invoice*, *survey report*).
- 1.10 Pihak independen surveyor adalah pihak yang ditunjuk atas persetujuan kedua belah pihak.
- 1.11 Pihak terkait yaitu pihak-pihak yang berkepentingan terhadap barang rusak/hilang, seperti pemilik barang, pengangkut, penerima, perusahaan bongkar muat dan surveyor.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Daftar perusahaan asuransi

2.2.3 Formulir pengajuan pembukaan asuransi

2.2.4 Polis standar

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian atau penggantinya

3.2 SK Nomor 09/AAUI/2007 tentang Polis Standar Pengangkutan Barang Indonesia atau penggantinya

3.3 Institute Cargo Clauses (ICC) Tahun 2009 atau penggantinya

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

##### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dasar-dasar asuransi

3.1.2 Jenis risiko pengangkutan

3.1.3 Jenis asuransi

- 3.1.4 Perusahaan penanggung asuransi
- 3.1.5 Dokumen pendukung klaim
- 3.1.6 Syarat-syarat pertanggungan/klausul
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Keterampilan berkomunikasi
  - 3.2.2 Keterampilan membaca syarat pertanggungan/klausul
  - 3.2.3 Keterampilan membaca klausul asuransi
  - 3.2.4 Keterampilan menghitung
  - 3.2.5 Keterampilan bernegosiasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Jujur
  - 4.3 Teliti
  - 4.4 Tanggap
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam memahami syarat pertanggungan/klausul asuransi
  - 5.2 Ketepatan dalam memilih jenis asuransi pengangkutan barang ekspor impor sesuai karakteristik barang dan risiko pengangkutan barang

**KODE UNIT : G.46PEI02.043.1**

**JUDUL UNIT : Menentukan Sumber Pembiayaan Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi rencana anggaran yang dibutuhkan perusahaan dalam menentukan sumber pembiayaan impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                       | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan impor | 1.1 Pembiayaan impor diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.<br>1.2 Kebutuhan pembiayaan impor diidentifikasi berdasarkan rencana anggaran belanja perusahaan.  |
| 2. Mengidentifikasi sumber pembiayaan impor    | 2.1 <b>Sumber pembiayaan impor</b> diidentifikasi sesuai kebutuhan perusahaan.<br>2.2 <b>Fasilitas</b> dan prosedur diidentifikasi untuk memperoleh pembiayaan dari Lembaga keuangan bank dan non bank. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini untuk seseorang yang menentukan sumber pembiayaan impor.

1.2 Sumber pembiayaan dapat berasal dari:

- a. Bank
- b. Non bank (asuransi, eksportir, bantuan pemerintah, dan lain-lain)

1.3 Fasilitas impor dapat berupa:

- a. *Refinancing L/C*
- b. *Trust receipt*
- c. Kredit modal kerja impor
- d. Kredit investasi impor untuk impor non L/C

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat pengganda dokumen
    - 2.1.4 Alat telekomunikasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan perdagangan internasional yang dikeluarkan *International Chambers of Commerce (ICC)*
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Ketentuan yang berlaku pada perdagangan internasional
    - 3.1.2 Produk pembiayaan yang ditawarkan oleh lembaga keuangan bank dan non bank
  - 3.2 Keterampilan  
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan menerapkan peraturan yang berlaku dalam perdagangan internasional
  - 5.2 Kemampuan memilih jenis pembiayaan impor sesuai kebutuhan
  - 5.3 Kemampuan memilih kreditur (bank dan non bank) yang akan memberikan fasilitas pembiayaan dalam rangka impor
  - 5.4 Kemampuan memilih sumber pembiayaan impor

**KODE UNIT : G.46PEI02.044.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Pembiayaan Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan permohonan sumber pembiayaan impor yang dibutuhkan dalam mengurus pembiayaan impor.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>                       | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|--|--|
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan impor | 1.1 Permohonan pembiayaan impor disiapkan sesuai jenis pembiayaan.<br>1.2 Permohonan pembiayaan impor dan <b>kelengkapan dokumen</b> diajukan kepada Lembaga keuangan, bank dan non bank.  |
| 2. Mengevaluasi pengajuan pembiayaan impor     | 2.1 Pemberitahuan keputusan dari Lembaga keuangan, bank dan non bank berkenaan dengan pengajuan pembiayaan impor dimonitor yang bersangkutan.<br>2.2 Keputusan dari kreditur berkenaan dengan pengajuan pembiayaan impor ditindaklanjuti sesuai kesepakatan. |

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang mencari sumber pembiayaan impor.
- 1.2 Sumber pembiayaan impor diperoleh dari:
  - a. Lembaga keuangan Bank
  - b. Lembaga keuangan Non Bank
- 1.3 Fasilitas impor berupa:
  - a. *Refinancing L/C*
  - b. *Trust receipt*
  - c. Kredit modal kerja impor
  - d. Kredit investasi impor untuk impor non L/C

- 1.4 Fasilitas impor yang menggunakan L/C bersifat:
  - a. *Non cashloan* (non tunai) adalah fasilitas yang diberikan kepada importir sejak L/C diterbitkan sampai *Issuing Bank* membayar.
  - b. *Cashloan* (tunai) adalah fasilitas yang diberikan kepada importir sejak *Issuing Bank* membayar sampai masa laku pembiayaan.
- 1.5 Kelengkapan dokumen yang disyaratkan oleh bank adalah:
  - a. Aspek legalitas (SIUP, API, NPWP, TDP)
  - b. Dokumen keuangan (neraca laba rugi, rencana impor)

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat pengganda dokumen

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perdagangan internasional pada umumnya

3.1.2 Produk pembiayaan yang ditawarkan oleh kreditur

3.1.3 Memilih sumber pembiayaan impor yang menguntungkan

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Memilih jenis pembiayaan impor

3.2.2 Melaksanakan prosedur mengajukan permohonan pembiayaan impor

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan mengidentifikasi sumber pembiayaan impor
- 5.2 Kemampuan melihat resiko finansial, operasional, dan reputasi perusahaan
- 5.3 Kemampuan menilai legalitas dokumen dalam rangka permohonan pengajuan pembiayaan impor
- 5.4 Kemampuan berkoordinasi dengan unit yang terkait sesuai permohonan pembiayaan
- 5.5 Ketepatan memilih jenis pembiayaan impor sesuai kebutuhan
- 5.6 Ketepatan dalam melakukan pengurusan pembiayaan impor

**KODE UNIT : G.46PEI02.045.2**

**JUDUL UNIT : Mengaplikasikan Permohonan Penerbitan L/C dalam Rangka Kegiatan Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kontrak dagang, mengajukan permohonan aplikasi L/C dan memeriksa syarat dan kondisi L/C yang diterbitkan.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|---|---|
| 1. Mengisi formulir aplikasi penerbitan L/C   | 1.1 Isi <b>kontrak dagang</b> diidentifikasi sebagai acuan pengisian aplikasi penerbitan L/C.<br>1.2 Formulir aplikasi penerbitan L/C diisi secara lengkap.   |
| 2. Mengajukan permohonan penerbitan L/C kepada <i>Issuing Bank</i>                      | 2.1 Formulir aplikasi permohonan penerbitan L/C impor diajukan kepada <i>issuing bank</i> beserta <b>legalitas impor</b> .<br>2.2 Jaminan pembukaan L/C impor diserahkan sesuai dengan ketentuan bank penerbit.   |
| 3. Menerima bukti L/C yang telah diterbitkan dari bank penerbit ( <i>Issuing Bank</i> ) | 3.1 Penerbitan L/C diverifikasi sesuai dengan aplikasi permohonan penerbitan L/C.<br>3.2 L/C yang tidak sesuai dengan aplikasi permohonan penerbitan L/C direvisi oleh <i>issuing bank</i> .<br>3.3 Penerbitan L/C yang telah sesuai didokumentasikan perusahaan. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang mengurus penerbitan L/C.
- 1.2 Kontrak dagang adalah kesepakatan antara pembeli dan penjual dalam bentuk lisan maupun tertulis.
- 1.3 Legalitas impor terdiri dari:
  - a. Angka Pengenal Importir (API)
  - b. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)
  - c. Izin teknis dari kementerian terkait

- 1.4 *Copy* aplikasi penerbitan L/C diberikan kepada eksportir jika diminta.
  - 1.5 Importir dapat meminta *draft* L/C kepada *Issuing Bank* sebelum L/C diotorisasi atau diterbitkan.
  - 1.6 *Issuing Bank* atau *Opening Bank* adalah bank tempat L/C dibuka.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      - 2.1.2 Alat pengolah data
      - 2.1.3 Alat pengganda dokumen
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Surat penugasan dari perusahaan
      - 2.2.2 Jaringan internet
      - 2.2.3 Formulir aplikasi pembukaan L/C
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mekanisme impor dengan L/C

3.1.2 Peraturan perdagangan internasional dan dalam negeri

3.1.3 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir

3.1.4 *Incoterms* 2010

3.2 Keterampilan

3.2.1 Bahasa Inggris (minimal pasif)

3.2.2 Mengisi formulir aplikasi pembukaan L/C

3.2.3 Menyiapkan legalitas perusahaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan mengisi aplikasi permohonan penerbitan L/C berdasarkan kontrak dagang
- 5.2 Kemampuan mengoreksi aplikasi permohonan penerbitan L/C sesuai syarat dan kondisi L/C

**KODE UNIT : G.46PEI02.046.2**

**JUDUL UNIT : Mengaplikasikan Perubahan Syarat dan Kondisi L/C dalam Rangka Kegiatan Impor**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan permohonan perubahan syarat dan kondisi L/C.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Mengajukan aplikasi perubahan syarat dan kondisi L/C kepada Bank Penerbit ( <i>Issuing Bank</i> ) | 1.1 <b>Permintaan perubahan syarat dan kondisi L/C</b> diterima dari importir.<br>1.2 Perubahan syarat dan kondisi L/C direvisi berdasarkan kesepakatan/kontrak dagang sesuai keinginan eksportir dan importir.<br>1.3 Permohonan perubahan syarat dan kondisi L/C disampaikan kepada <i>Issuing Bank</i> . |
| 2. Menerima bukti penerbitan perubahan kondisi L/C dari bank penerbit ( <i>Issuing Bank</i> )        | 2.1 Perubahan syarat dan kondisi L/C diterima dari bank penerbit <i>Issuing Bank</i> .<br>2.2 Perubahan syarat dan kondisi L/C diverifikasi sesuai dengan permohonan penerbitan perubahan L/C<br>2.3 Perubahan syarat dan kondisi L/C yang telah sesuai didokumentasikan oleh perusahaan.                   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang mengurus perubahan syarat dan kondisi L/C dalam kegiatan impor.
- 1.2 Permintaan perubahan syarat dan kondisi L/C berdasarkan permintaan eksportir dan importir.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.1.2 Alat pengolah data

- 2.1.3 Alat pengganda dokumen
- 2.1.4 Alat telekomunikasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Surat penugasan dari perusahaan
  - 2.2.2 Jaringan internet
  - 2.2.3 Formulir aplikasi perubahan L/C
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat

kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 G.46PEI02.045.2 : Mengaplikasikan Permohonan Penerbitan L/C dalam Rangka Kegiatan Impor

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mekanisme impor dengan L/C

3.1.2 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir

3.1.3 *Incoterms* 2010

3.2 Keterampilan

3.2.1 Bahasa Inggris (minimal pasif)

3.2.2 Mengisi formulir aplikasi perubahan L/C

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan melakukan perubahan L/C berdasarkan kontrak dagang dan keinginan dari eksportir atau importir

**KODE UNIT : G.46PEI02.047.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyelesaian Kewajiban Impor dengan L/C**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pada saat menerima dokumen impor dan menyelesaikan kewajiban L/C.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>   | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>   |
|--|---|
| 1. Menerima pemberitahuan dokumen impor dari bank penerbit ( <i>Issuing Bank</i> ) | 1.1 Pemberitahuan atas kedatangan dokumen impor diterima dari bank penerbit ( <i>Issuing Bank</i> ).<br>1.2 Dokumen impor diteliti kembali untuk dilihat kesesuaiannya.<br>1.3 Dalam rangka pengeluaran barang dapat diklaim oleh importir jika terjadi ketidaksesuaian.<br>1.4 Penyimpangan dokumen impor kepada <i>issuing bank</i> disetujui secara tertulis.<br>1.5 Penolakan penyimpangan dokumen impor dibuat importir secara tertulis kepada <i>issuing bank</i> . |
| 2. Menyelesaikan kewajiban L/C impor   | 2.1 Pembayaran kewajiban terkait <b>L/C impor sight</b> harus segera diselesaikan oleh importir.<br>2.2 <b>Akseptasi</b> dilakukan terhadap <b>L/C impor usance</b> dan membayar pada saat jatuh tempo.<br>2.3 Dokumen impor diterima dari bank penerbit ( <i>Issuing Bank</i> ).   |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang untuk mengurus penyelesaian kewajiban L/C impor.
- 1.2 Dokumen impor yang dipersyaratkan dalam L/C, antara lain adalah dokumen finansial dan dokumen komersial.
- 1.3 L/C *At sight* wajib langsung dibayar.

- 1.4 L/C *Usance* terlebih dulu diaksep dan dibayar sesuai jangka waktu jatuh tempo.
- 1.5 Pemberitahuan dokumen dari bank penerbit (*Issuing Bank*) ada 2 (dua):
  - a. *Complain presentation* sesuai syarat dan kondisi L/C
  - b. Penyimpangan (*dispcrepancy*)
- 1.6 Akseptasi adalah janji membayar pada saat jatuh tempo.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pengganda dokumen
- 2.1.4 Alat telekomunikasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Surat penugasan dari perusahaan
- 2.2.2 Jaringan internet

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/tempat uji kompetensi yang aman.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi (tempat kerja/demonstrasi/simulasi), verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 *Uniform Customs and Practice for Documentary Credit* (UCPDC) 600 atau versi terakhir
      - 3.1.2 *International Standard Banking Practices* (ISBP) 745 atau versi terakhir
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Bahasa Inggris (minimal pasif)
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Cermat
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Kemampuan meneliti kesesuaian dokumen dengan syarat L/C

**KODE UNIT : G.46PEI02.048.1**

**JUDUL UNIT : Mengurus Penyelesaian Kewajiban Impor Non L/C**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengurus kewajiban impor non L/C.

| <b>ELEMEN KOMPETENSI</b>  | <b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>  |
|---|--|
| 1. Menerima surat penagihan pembayaran dan dokumen impor dari eksportir | 1.1 Surat penagihan pembayaran eksportir diverifikasi sesuai dengan kesepakatan/kontrak dagang.<br>1.2 Dokumen impor diperiksa telah sesuai dengan kesepakatan/kontrak dagang.   |
| 2. Membayar atau menolak pembayaran                                     | 2.1 Pembayaran kepada eksportir dilaksanakan setelah diyakini barang sesuai dengan kontrak dagang.<br>2.2 Penolakan pembayaran disampaikan secara tertulis melalui surat atau melalui media elektronik kepada eksportir.<br>2.3 Pembayaran impor dicatat dalam pembukuan perusahaan. |

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang bertugas mengurus penyelesaian kewajiban impor non L/C.
- 1.2 Unit ini berhubungan dengan unit-unit lain yang terkait dengan bidang tugasnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Alat pengganda dokumen
  - 2.1.4 Alat telekomunikasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Uniform Rules for Collection (URC) 522 atau versi terakhir
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sistem pembayaran ekspor impor berkaitan dengan perdagangan internasional
  - 3.2 Keterampilan  
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cermat
5. Aspek kritis
  - 5.1 Memeriksa dan mendeteksi kelengkapan dokumen impor sesuai persyaratan

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ekspor Impor maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI