



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 70 TAHUN 2016  
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK  
JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA BIDANG PENGADAAN  
BARANG/JASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 26 November 2015 bertempat di Jakarta;
- c. bahwa sesuai dengan Surat Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6167/D.3/12/2015 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa;

- 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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa, 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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 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 145 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Sub Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL, Kelompok Usaha Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis, Sub Kelompok Usaha Pengadaan Barang/Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Maret 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. PANIF DHAKIRI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI  
KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA  
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN  
POKOK JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS  
LAINNYA BIDANG PENGADAAN BARANG/JASA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sumber daya manusia kompeten dan profesional merupakan kunci dari keberhasilan pelaksanaan pekerjaan secara produktif, dalam arti efektif, efisien dan berkualitas. Oleh karena itu, setiap pekerjaan seharusnya dikerjakan oleh orang yang kompeten di bidangnya. Demikian pula halnya dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa, seharusnya juga dikerjakan oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/ Jasa (SDM PBJ) yang kompeten dan profesional. Hal ini penting karena kebutuhan dan kegiatan pengadaan barang/jasa terus meningkat dari tahun ke tahun, baik di sektor pemerintah maupun di sektor swasta.

Dalam rangka pengembangan kompetensi dan profesionalisme SDM-PBJ, diperlukan adanya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia di bidang Pengadaan Barang/jasa (SKKNI PBJ). Standar kompetensi kerja merupakan pondasi dari sistem manajemen dan pengembangan SDM berbasis kompetensi. Pada dasarnya, standar kompetensi kerja adalah rumusan/deskripsi mengenai tiga hal pokok yang berkaitan dengan kemampuan kerja sebagai berikut:

1. Deskripsi tentang apa yang seharusnya dikerjakan oleh seseorang di tempat kerja sesuai dengan tugas pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerjanya;
2. Deskripsi tentang sejauh mana kinerja yang diharapkan dapat ditampilkan oleh seseorang sesuai dengan tugas pekerjaan serta kondisi dan lingkungan kerja sebagaimana butir 1;
3. Deskripsi tentang bagaimana caranya mengetahui/mengukur bahwa dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1, seseorang telah atau belum mampu menampilkan kinerja yang diharapkan sebagaimana dimaksud pada butir 2.

SKKNI PBJ diidentifikasi dan dirumuskan melalui analisis fungsi-fungsi produktif pengadaan barang/jasa, dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa serta pengadministrasian dan pengelolaannya menjadi aset instansi/organisasi. Mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, SKKNI PBJ diklasifikasi dan dikodifikasi berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLU) yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Namun demikian, ternyata bidang usaha/pekerjaan pengadaan barang/jasa belum mengakomodasikan secara eksplisit kategorisasinya. Oleh karena itu, klasifikasi dan kodifikasi SKKNI PBJ diproses ke dalam kategori yang paling dekat yaitu Kategori M: Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, dengan kode Sub Golongan 7490: Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL.

Pada tahun 2013, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, melalui Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 145 Tahun 2013 telah menetapkan SKKNI PBJ yang dipakai acuan dalam pengembangan SDM-PBJ berbasis kompetensi. Walaupun SKKNI PBJ dimaksud belum berusia 5 (lima) tahun, namun pekerjaan pengadaan barang/jasa di lapangan telah berubah dan berkembang sangat cepat, baik dari segi keilmuan, teknologi maupun kebijakan nasional.

Di samping itu penyesuaian SKKNI PBJ 2013 sangat mendesak, sehubungan dengan adanya kebutuhan untuk mengembangkan kerjasama saling pengakuan kualifikasi SDM PBJ dengan negara lain,

baik secara bilateral maupun multilateral. Terutama dalam kaitannya dengan kerjasama regional ASEAN/Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), ASEAN Plus, serta kerjasama internasional lainnya.

Untuk mengakomodasikan perubahan dan perkembangan pekerjaan PBJ seperti di atas, maka para pemangku kepentingan memandang perlu dilakukannya kaji ulang atas SKKNI PBJ 2013. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP), selaku instansi pembina teknis bidang pengadaan barang/jasa, pada tahun 2015 telah melakukan kaji ulang SKKNI PBJ 2013. Kaji Ulang SKKNI PBJ 2013 tersebut menghasilkan rumusan SKKNI PBJ baru yang tidak hanya berbeda dalam hal kode, nomenklatur, substansi dan redaksional, tetapi berubah dan berbeda sejak dari fungsi kunci, fungsi utama serta unit-unit kompetensinya. Perubahan dan perbedaan yang sangat signifikan tersebut, terutama terjadi karena:

1. Adanya perluasan konsep dan pendekatan pengadaan barang/jasa dari manajemen pengadaan barang/jasa (*procurement management*) menjadi manajemen rantai penyediaan barang/jasa (*supply chain management*);
2. Adanya kebutuhan untuk menyetarakan kualifikasi dan standar kompetensi SKKNI PBJ dengan kualifikasi dan standar kompetensi negara lain, baik secara nasional maupun internasional;
3. Adanya kebutuhan untuk merumuskan SKKNI PBJ dalam rumusan yang lebih “generik” agar SKKNI PBJ tidak cepat menjadi ketinggalan karena perubahan regulasi, kebijakan maupun teknologi pengadaan barang/jasa.

Kegiatan kaji ulang SKKNI-PBJ 2013 dilakukan melalui proses dan kelembagaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional, Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia serta Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.280/LATTAS/XI/2014 tentang Pedoman Tata Cara Kaji Ulang SKKNI.

## B. Pengertian

1. Pengadaan Barang/jasa, yang selanjutnya disingkat PBJ, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Penyedia Barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
3. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
4. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
5. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
6. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
7. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
8. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
9. Pengadaan secara elektronik adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

10. Katalog elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa.
11. Kompetensi kerja pengadaan barang/jasa adalah kemampuan kerja setiap individu di bidang pengadaan barang/jasa yang mencakupi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
12. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat SKKNI PBJ, adalah kemampuan kerja di bidang PBJ yang mencakupi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kegiatan/pekerjaan PBJ, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. *Regional Model Competency Standard*, yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah suatu model penyusunan standar kompetensi yang menggunakan pendekatan proses kerja untuk menghasilkan barang/jasa di suatu bidang pekerjaan/bidang usaha tertentu;
14. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor;
15. Kualifikasi Kompetensi PBJ adalah capaian penguasaan SKKNI PBJ yang menggambarkan jenjang atau kedudukannya dalam KKNI dan/atau okupasi nasional.

### C. Penggunaan SKKNI Pengadaan Barang/Jasa

SKKNI PBJ digunakan sebagai dasar dan acuan dalam manajemen dan pengembangan SDM PBJ berbasis kompetensi, antara lain untuk:

1. Pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi bidang PBJ (PBK PBJ)  
PBK-PBJ atau yang lebih dikenal dengan istilah *Competency Based Training (CBT)*, adalah pelatihan yang tujuan, kualifikasi, isi, proses serta penilaian dan rekognisinya mengacu dan berorientasi pada SKKNI PBJ. Dalam kaitannya dengan hal ini, SKKNI PBJ digunakan untuk

perumusan program pelatihan, penyusunan kurikulum dan silabus, penyusunan modul pelatihan, penetapan metode pelatihan, kriteria dan materi penilaian, serta penggunaan lain yang sejenis.

2. Pengembangan Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)  
Sertifikasi Kompetensi PBJ adalah proses pemberian sertifikat kompetensi di bidang PBJ yang dilakukan secara sistematis, objektif, akuntabel, terukur dan tertelusur, dengan mengacu pada SKKNI PBJ yang telah ditetapkan. Fungsi sertifikasi kompetensi adalah memastikan dan memelihara kompetensi sesuai dengan SKKNI. Dalam kaitannya dengan hal ini, SKKNI PBJ digunakan sebagai acuan dalam pengembangan skema sertifikasi, penetapan sasaran dan materi uji/asesmen kompetensi, penetapan metode penilaian/asesmen kompetensi, penetapan kriteria kelulusan uji/asesmen kompetensi.
3. Pengembangan Sistem Manajemen SDM Pengadaan Barang/Jasa  
Dalam rangka pengembangan Sistem Manajemen SDM PBJ berbasis kompetensi, SKKNI PBJ dapat digunakan sebagai acuan untuk rekrutmen dan seleksi, penempatan, penilaian kompetensi dan pengembangan karir SDM-PBJ, baik di jalur fungsional maupun struktural.
4. Penataan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa  
Dalam kaitannya dengan penataan organisasi PBJ, SKKNI PBJ dapat digunakan untuk merumuskan pembagian kerja dan tata hubungan kerja antar posisi dan/atau jabatan dalam PBJ. Terutama dengan mempertimbangkan hasil analisis hierarki dan ketekaitan fungsi-fungsi produktif.

#### D. Komite Standar Kompetensi

Organisasi kaji ulang SKKNI PBJ 2015 terdiri dari:

1. Komite Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa
2. Tim Perumus SKKNI Pengadaan Barang/Jasa
3. Tim Verifikasi SKKNI Pengadaan Barang/Jasa

1. Komite Standar Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka kaji ulang SKKNI di bidang pengadaan barang/jasa, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

sebagai instansi teknis pembina sektor/bidang pengadaan barang/jasa, tidak membentuk Komite Standar Kompetensi PBJ. Hal ini dikarenakan di LKPP telah ada Direktorat Pengembangan Profesi yang salah satu fungsinya adalah “perumusan standar kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah. Mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Pasal 5 ayat (5), instansi teknis yang telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standarisasi, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tugas satuan kerja yang bersangkutan. Dengan demikian maka fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI PBJ telah melekat pada fungsi Direktorat Pengembangan Profesi, Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumberdaya Manusia, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Tim Perumus SKKNI-Pengadaan Barang/Jasa

Tim Perumus SKKNI Pengadaan Barang/Jasa, ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 312 Tahun 2015 tentang Susunan Keanggotaan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Pengadaan Barang/jasa. Susunan keanggotaan Tim Perumus SKKNI PBJ sebagai berikut:

No.	NAMA	JABATAN
1.	Ria Agustina Nasution, S.E, M.E	Ketua
2.	Ir. R. Soeryoadi, M.Sc	Anggota
3.	Ir. Khairul Rizal, MBA	Anggota
4.	Suharti, S.Psi., M.Si	Anggota
5.	GAA Diah Ambarawaty, Ak. M.M	Anggota
6.	Hafiz Ashady, Ak	Anggota
7.	Ir. Sutan Suangkupon Lubis, M.Sc.	Anggota

3. Tim Verifikasi RSKKNI Pengadaan Barang/Jasa

Tim Verifikasi SKKNI Pengadaan Barang/jasa, ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 313 Tahun 2015 tentang Susunan Keanggotaan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Pengadaan Barang/Jasa. Susunan keanggotaan Tim Perumus SKKNI-PBJ sebagai berikut:

No.	NAMA	JABATAN
1.	Muhammad Firdaus, S.E	Ketua
2.	Drs. M.Moedjiman	Anggota
3.	Anita Carrolin, S.Sos.	Anggota
4.	Festiana Niyanti, S.Psi.	Anggota
5.	Nungky Karina Putri, S.Psi.	Anggota
6.	Verawaty Simorangkir, S.Pd.	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan SKKNI Pengadaan Barang/Jasa

Unit kompetensi adalah satuan pekerjaan yang menghasilkan satu satuan hasil (*output*) yang terukur. Unit kompetensi PBJ diidentifikasi melalui analisis fungsi produksi/bisnis pengadaan barang/jasa dalam rangka mencapai tujuan utama PBJ. Tujuan utama (*main purpose*) PBJ adalah mewujudkan pengelolaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien dan akuntabel untuk tersedianya barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Proses bisnis dalam rangka mewujudkan tujuan utama PBJ sebagaimana dikemukakan di atas, terdiri dari 4 (empat) fungsi kunci (*key function*) yaitu: (1) Merencanakan pengadaan barang/jasa, (2) Memilih penyedia barang/jasa, (3) Mengelola kontrak dan swakelola pengadaan barang/jasa dan (4) Mengelola logistik, kinerja dan risiko. Melalui analisis setiap fungsi utama pengadaan barang/jasa tersebut ke dalam fungsi-fungsi utama (*major function*) serta analisis setiap fungsi utama ke dalam fungsi-fungsi dasar (*basic function*), diidentifikasi sebanyak 29 (dua puluh sembilan) unit kompetensi pengadaan barang/jasa yang harus dirumuskan standar kompetensinya dalam format SKKNI.

Peta kompetensi pengadaan barang/jasa secara lengkap sebagaimana tabel berikut:

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan pengelolaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien dan akuntabel untuk tersedianya barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas dalam rangka mendukung kelancaran	Merencanakan pengadaan barang/jasa	Merumuskan lingkungan dan organisasi pengadaan barang/jasa	1. Menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa
			2. Melakukan penyesuaian kebijakan pengadaan barang/jasa
			3. Merumuskan organisasi pengadaan barang/jasa

<b>TUJUAN UTAMA</b>	<b>FUNGSI KUNCI</b>	<b>FUNGSI UTAMA</b>	<b>FUNGSI DASAR</b>	
pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.		Menyusun rencana teknis pengadaan barang/jasa	4. Menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa	
			5. Menyusun spesifikasi teknis	
			6. Menyusun harga perkiraan	
		Memilih penyedia barang/jasa	Merencanakan pemilihan penyedia barang/jasa	7. Mengkaji ulang paket pengadaan barang/jasa
				8. Memilih penyedia barang/jasa
				9. Menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa
	10. Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa			
		Mengelola penyedia barang/jasa	11. Melakukan kualifikasi penyedia barang/jasa	
			12. Melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa	
		Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa	13. Menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa	
			14. Mengevaluasi dokumen penawaran	
			15. Mengelola sanggahan	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Mengelola kontrak dan swakelola pengadaan barang/jasa	Mempersiapkan kontrak pengadaan barang/jasa	16. Melakukan negosiasi
		17. Melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	
		Mengelola kontrak pengadaan barang/jasa	18. Membentuk tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa
		19. Menyusun rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	
		20. Mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	
		21. Menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa	
		22. Melakukan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa	
		Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola	23. Melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola
24. Melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			swakelola
	Mengelola logistik, kinerja dan risiko	Mengelola logistik	25. Mengelola pengiriman
			26. Mengelola persediaan
			27. Mengelola penyimpanan
		Mengelola kinerja dan risiko	28. Mengelola kinerja
			29. Mengelola risiko

## B. Daftar Unit Kompetensi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Pasal 10 ayat (2), unit-unit kompetensi PBJ disusun dan dirumuskan dengan mengacu pada *Regional Model Competency Standards (RMCS)*. Selanjutnya, SKKNI PBJ disusun dengan struktur sebagai berikut:

### 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit SKKNI PBJ disusun mengikuti kodefikasi Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI versi 2009). Dalam KBLI 2012, bidang usaha PBJ secara eksplisit belum terakomodasikan kode lapangan usahanya. Oleh karena itu, untuk keperluan administrasi kodefikasi SKKNI secara nasional, untuk sementara kode bidang usaha PBJ diproksikan sebagai salah satu bidang usaha pada lapangan usaha kategori M (Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis), dengan susunan klasifikasi sebagai berikut:

- a. Golongan Pokok Usaha Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis lainnya dengan kode 74;

- b. Golongan Usaha Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL dengan kode 749;
- c. Sub Golongan Usaha Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL dengan kode 7490;
- d. Kelompok Usaha Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis dengan kode 74902;
- e. Sub Kelompok Usaha Jasa Pengadaan Barang/Jasa dengan kode 749020.

Kodefikasi unit-unit kompetensi PBJ secara lengkap disusun sebagai berikut:

M	.	7	4	9	0	2	0	.	-	-	-	.	0	2
(1)		(2)							(7)				(8)	
		(3)												
		(4)												
		(5)												
		(6)												

**Keterangan:**

- (1) = Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis.
- (2) = Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya.
- (3) = Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis YTDL.
- (4) = Sub Golongan Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis YTDL.
- (5) = Kelompok Jasa Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis.
- (6) = Sub Kelompok Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) = Nomor Unit Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa disusun secara berurutan untuk setiap fungsi pokok PBJ, dimulai dengan nomor 001.
- (8) = Versi Unit Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.

## 2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit SKKNI PBJ dirumuskan dalam kata kerja aktif yang menggambarkan aktivitas/kegiatan PBJ sesuai dengan fungsi-fungsi PBJ, yang di dalamnya tergambar adanya satuan hasil yang terukur.

## 3. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit SKKNI PBJ dirumuskan dalam bentuk kalimat deskriptif yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang bersangkutan. Diantaranya deskripsi tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan yang terkandung dalam judul unit kompetensi.

## 4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi unit SKKNI PBJ dirumuskan dalam bentuk kata kerja aktif performatif, yang menggambarkan uraian/proses kegiatan yang dilakukan dalam suatu unit kompetensi dalam rangka mencapai satuan hasil dari unit kompetensi yang bersangkutan.

## 5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja unit SKKNI PBJ dirumuskan dengan kata kerja pasif dan/atau kata keadaan, yang menggambarkan sejauh mana elemen kompetensi seharusnya dilaksanakan serta apa output yang seharusnya dihasilkan dari setiap elemen kompetensi.

## 6. Batasan Variabel

Batasan variabel unit SKKNI PBJ dirumuskan dalam bentuk uraian yang menggambarkan:

- a. Konteks variabel atau kondisi dimana elemen kompetensi dilaksanakan dan kriteria unjuk kerja dihasilkan, baik dalam konteks lokasi, situasi maupun sifat pekerjaan.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kegiatan elemen-elemen unit kompetensi.

- c. Peraturan yang menjadi dasar dan/atau acuan dalam melaksanakan kegiatan unit SKKNI PBJ, meliputi peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa di lingkungan masing-masing organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit dan organisasi usaha yang bersifat non profit.
- d. Norma dan standar yang harus diikuti dan/atau digunakan dalam melaksanakan kegiatan unit SKKNI PBJ meliputi norma dan standar yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara umum serta norma dan standar secara khusus pada setiap unit kompetensi.

## 7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian unit SKKNI PBJ dirumuskan dalam bentuk uraian yang menggambarkan:

1. Konteks penilaian dimana penilaian unit SKKNI PBJ dilakukan, baik dalam kaitannya dengan prosedur, alat, bahan maupun metode penilaian yang harus digunakan dalam menilai unit SKKNI PBJ tertentu.
2. Unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelumnya (*prerequisite*) untuk dapat dinilai kompetensinya pada unit SKKNI-PBJ tertentu.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai untuk dapat melaksanakan elemen-elemen kompetensi serta mencapai kriteria unjuk kerja yang telah ditetapkan pada unit SKKNI PBJ tertentu.
4. Sikap kerja yang harus dimiliki/ditampilkan dalam melaksanakan elemen-elemen unit SKKNI PBJ tertentu.
5. Aspek kritis baik berupa kegiatan, alat maupun sikap kerja yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan elemen-elemen kompetensi maupun pencapaian kriteria unjuk kerja dari suatu unit SKKNI PBJ tertentu.

Kode dan nama unit kompetensi PBJ sebagaimana daftar berikut:

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.749020.001.02	Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa
2	M.749020.002.02	Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
3	M.749020.003.02	Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
4	M.749020.004.02	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa
5	M.749020.005.02	Menyusun Spesifikasi Teknis
6	M.749020.006.02	Menyusun Harga Perkiraan
7	M.749020.007.01	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa
8	M.749020.008.02	Memilih Penyedia Barang/Jasa
9	M.749020.009.02	Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
10	M.749020.010.02	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
11	M.749020.011.02	Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa
12	M.749020.012.02	Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa
13	M.749020.013.02	Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/jasa
14	M.749020.014.02	Mengevaluasi Dokumen Penawaran
15	M.749020.015.02	Mengelola Sanggahan
16	M.749020.016.02	Melakukan Negosiasi
17	M.749020.017.02	Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
18	M.749020.018.02	Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
19	M.749020.019.02	Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
20	M.749020.020.02	Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
21	M.749020.021.02	Menyelesaikan Permasalahan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
22	M.749020.022.02	Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
23	M.749020.023.02	Melakukan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
24	M.749020.024.02	Melakukan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
25	M.749020.025.02	Mengelola Pengiriman
26	M.749020.026.02	Mengelola Persediaan
27	M.749020.027.02	Mengelola Penyimpanan
28	M.749020.028.02	Mengelola Kinerja
29	M.749020.029.02	Mengelola Risiko

### C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT : M.749020.001.02**

**JUDUL UNIT : Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menelaah organisasi, menelaah lingkungan pengadaan dan merumuskan kegiatan pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini berkaitan dengan unit kompetensi melakukan penyelarasan kebijakan pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menelaah organisasi	1.1 <b>Kriteria</b> berbagai organisasi ditelaah secara cermat. 1.2 Profil organisasi baik <b>budaya</b> , visi, misi, tujuan, strategi maupun kebijakannya ditelaah secara tepat.
2. Menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa	2.1 Para pihak (internal dan eksternal) yang terkait dengan pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat. 2.2 Peraturan-peraturan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa ditelaah secara tepat sesuai dengan jenis dan sektor organisasi berada. 2.3 <b>Dampak dan besarnya</b> nilai pengadaan barang/jasa dalam organisasi ditelaah dengan cermat.
3. Merumuskan lingkungan pengadaan barang/jasa	3.1 Hal-hal utama yang mempengaruhi lingkungan pengadaan barang/jasa dirumuskan secara cermat mengacu kepada hasil telaahan organisasi dan lingkungan pengadaan barang/jasa. 3.2 Rumusan lingkungan pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara cermat.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk dapat menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi

usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Kriteria berbagai organisasi meliputi jenis (pemerintah, BUMN, KKS migas, non profit dan swasta) dan sektor (primer, sekunder dan tersier).
- 1.4 Budaya organisasi adalah sistem nilai bersama dalam suatu organisasi yang menjadi acuan bagaimana para pegawai melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan atau cita-cita organisasi.
- 1.5 Kondisi lingkungan pengadaan barang/jasa adalah kondisi lingkungan yang dapat mempengaruhi pengadaan, antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Jenis organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah.
  - 1.5.2 Tujuan dan kebijakan organisasi
  - 1.5.3 Budaya organisasi
  - 1.5.4 Regulasi yang terkait dengan pengadaan
  - 1.5.5 Pihak internal dan eksternal organisasi
- 1.6 Para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa antara lain dan tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Pejabat yang berwenang menggunakan anggaran
  - 1.6.2 Pejabat yang menandatangani kontrak
  - 1.6.3 Unit pengguna barang/jasa
  - 1.6.4 Unit pengadaan barang/jasa
  - 1.6.5 Unit penerima hasil pekerjaan
- 1.7 Dampak pengadaan barang/jasa terhadap organisasi adalah pengaruh yang dapat terjadi dalam organisasi.
- 1.8 Besar nilai pengadaan barang/jasa dalam organisasi terdiri dari nilai pengadaan barang/jasa untuk kegiatan investasi dan operasional.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

#### 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen profil organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa
    - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penelaahan lingkungan pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil telaahan lingkungan pengadaan barang/jasa.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata serta metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Proses pengadaan barang/jasa
      - 3.1.2 Lingkungan pengadaan barang/jasa
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan lingkungan pengadaan barang/jasa
      - 3.2.2 Merumuskan hasil analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan lingkungan pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi kondisi lingkungan pengadaan barang/jasa dan para pihak
    - 4.2 Cermat dalam menganalisis dan merumuskan lingkungan pengadaan barang/jasa
5. Aspek kritis
    - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi lingkungan pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.002.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa organisasi, menelaah keselarasan kebijakan pengadaan barang/jasa dengan tujuan organisasi. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa organisasi	1.1 Data dan informasi yang berkaitan dengan tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dihimpun secara lengkap sesuai kebutuhan. 1.2 Arah, tujuan dan sasaran organisasi diidentifikasi secara cermat. 1.3 <b>Kebijakan pengadaan barang/jasa</b> organisasi diidentifikasi secara cermat.
2. Menyelaraskan kebijakan pengadaan barang/jasa dengan tujuan organisasi	2.1 Kebijakan pengadaan barang/jasa yang telah diidentifikasi, ditelaah keselarasannya secara cermat dengan tujuan organisasi. 2.2 Kebijakan pengadaan barang/jasa yang kurang selaras dengan tujuan organisasi <b>diselaraskan</b> secara tepat. 2.3 Kebijakan pengadaan barang/jasa yang telah diselaraskan, didokumentasikan secara tepat sesuai dengan ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelarasan kebijakan pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
  - 1.3 Kebijakan pengadaan barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 Penggunaan produksi dalam negeri
    - 1.3.2 Pendayagunaan usaha kecil
    - 1.3.3 Pemaketan pengadaan barang/jasa
    - 1.3.4 Lingkungan hidup
  - 1.4 Penyelarasan dilakukan dengan melakukan pengumpulan data analisa dan konsultasikan kepada pihak yang berwenang.
- 
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
      - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen profil organisasi
      - 2.2.2 Dokumen kebijakan pengadaan barang/jasa dalam organisasi
- 
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melakukan penyelarasan kebijakan pengadaan barang/jasa
- 
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

## 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan penyesuaian kebijakan pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyesuaian kebijakan pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil penyesuaian kebijakan pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tujuan organisasi

3.1.2 Kebijakan pengadaan barang/jasa dalam organisasi

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa

3.2.2 Merumuskan hasil analisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan keselarasan antara tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam organisasi

4.2 Cermat dalam melakukan penyesuaian kebijakan dengan tujuan organisasi

5. Aspek kritis

5.1. Kecermatan dalam mengidentifikasi tujuan organisasi dan kebijakan pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.003.02**

**JUDUL UNIT : Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk merumuskan fungsi pengadaan barang/jasa dan susunan organisasi pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi menelaah lingkungan pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan fungsi organisasi pengadaan barang/jasa	<p>1.1 Tujuan pengadaan barang/jasa untuk menghasilkan nilai manfaat (<b><i>value for money</i></b>) yang tinggi diidentifikasi secara tepat.</p> <p>1.2 Proses pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara tepat sesuai dengan tujuan pengadaan barang/jasa.</p> <p>1.3 <b>Fungsi organisasi pengadaan barang/jasa</b> dirumuskan secara cermat sesuai dengan tujuan dan proses pengadaan barang/jasa.</p>
2. Merumuskan susunan organisasi pengadaan barang/jasa	<p>2.1 Susunan organisasi pengadaan barang/jasa dirumuskan secara tepat mengacu pada fungsi pengadaan barang/jasa.</p> <p>2.2 <b>Uraian tugas</b> (<i>job description</i>) perangkat organisasi pengadaan barang/jasa dirumuskan secara lengkap.</p> <p>2.3 Dokumen susunan organisasi dan uraian tugas perangkat organisasi pengadaan barang/jasa yang telah dirumuskan, disampaikan kepada pihak yang diberi kewenangan oleh organisasi/ lembaga.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan organisasi pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

- 1.2 *Value for money* adalah nilai manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat memberikan peningkatan pelayanan (*service level*) pada organisasi non profit maupun tambahan keuntungan bagi organisasi yang berorientasi mencari profit.
  - 1.3 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
  - 1.4 Fungsi pengadaan barang/jasa meliputi perencanaan, pemilihan penyedia barang/jasa, swakelola, pengelolaan kontrak, pengelolaan logistik, kinerja dan risiko.
  - 1.5 Uraian tugas (*job description*) adalah deskripsi tugas, wewenang dan tanggungjawab setiap perangkat organisasi pengadaan barang/jasa.
  - 1.6 Organisasi pengadaan barang/jasa dapat disusun berdasarkan:
    - 1.5.1 Jenis organisasi
    - 1.5.2 Jenis pekerjaan
    - 1.5.3 Jenjang organisasi pusat/daerah/cabang
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
      - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen profil organisasi
      - 2.2.2 Dokumen rencana pengadaan barang/jasa
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya

yang berkaitan dengan merumuskan organisasi pengadaan barang/jasa

### 3. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan merumuskan organisasi pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) perumusan organisasi pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan merumuskan organisasi pengadaan.

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Proses pengadaan
- 3.1.2 Tata cara penyusunan dan pengembangan organisasi  
(*organizational development*)
- 3.1.3 Budaya organisasi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan fungsi pengadaan barang/jasa
  - 3.2.2 Menyusun organisasi khususnya organisasi pengadaan barang/jasa
  - 3.2.3 Menganalisis jabatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi tujuan, proses dan fungsi pengadaan barang/jasa
  - 4.2 Cermat dalam merumuskan susunan organisasi dan uraian tugas  
(*job description*)
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam merumuskan fungsi pengadaan barang/jasa
  - 5.2 Ketepatan dalam merumuskan uraian tugas

**KODE UNIT : M.749020.004.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan analisis belanja (*spend analysis*), menyusun kebutuhan, menyusun paket dan prioritas pengadaan barang/jasa serta menyusun rencana anggaran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan analisis belanja ( <i>spend analysis</i> )	<p>1.1 Belanja pengadaan barang/jasa tahun-tahun sebelumnya diidentifikasi secara cermat.</p> <p>1.2 Barang/jasa dikelompokkan secara cermat, sesuai dengan jenis, nilai dan risiko/ dampaknya.</p> <p>1.3 <b>Kondisi penyedia</b> barang/jasa diidentifikasi secara cermat.</p> <p>1.4 Perbedaan harga tahun sebelumnya dan harga pasar saat ini dianalisis secara tepat perbedaannya.</p>
2. Menyusun kebutuhan barang/jasa	<p>2.1 Kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan (tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang) organisasi diidentifikasi secara lengkap berdasarkan prediksi hasil analisis belanja (<i>spend analysis</i>).</p> <p>2.2 Kebutuhan barang/jasa yang telah diidentifikasi, disusun secara cermat menjadi rencana kebutuhan organisasi.</p>
3. Menyusun paket dan prioritas pengadaan barang/jasa	<p>3.1 <b>Paket pengadaan barang/jasa</b> disusun secara cermat dengan menggabungkan atau mengintegrasikan kebutuhan yang sejenis dan/atau memberikan kinerja yang terukur.</p> <p>3.2 Prioritas paket pengadaan barang/jasa ditentukan secara tepat berdasarkan urgensi dan <b>risiko/ dampaknya</b>.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyusun rencana anggaran pengadaan barang/jasa	<p>4.1 Harga satuan pekerjaan atau kegiatan pengadaan barang/jasa disusun secara cermat sesuai dengan jenis dan spesifikasi umum berdasarkan hasil analisis belanja.</p> <p>4.2 Rencana anggaran/biaya setiap paket pengadaan barang/jasa disusun secara cermat berdasarkan jenis, volume dan harga satuan dengan tepat.</p> <p>4.3 Rencana kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang telah dirumuskan, disampaikan kepada pihak yang diberi kewenangan oleh organisasi/lembaga untuk memperoleh persetujuan.</p> <p>4.4 Rencana paket pengadaan barang/jasa yang telah mendapatkan persetujuan, didokumentasikan secara tepat sesuai dengan ketentuan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Kondisi penyedia meliputi tetapi tidak terbatas pada jumlah, klasifikasi, kapasitas dan reputasi penyedia barang/jasa.
- 1.4 Paket pengadaan barang/jasa adalah suatu pekerjaan/kegiatan atau gabungan dari beberapa pekerjaan/kegiatan yang dituangkan dalam satu kontrak, yang dapat berupa:
  - 1.4.1 Paket pengadaan barang
  - 1.4.2 Paket pekerjaan konstruksi
  - 1.4.3 Paket jasa konsultansi
  - 1.4.4 Paket jasa lainnya
  - 1.4.5 Gabungan dari dua atau lebih paket di atas
- 1.5 Risiko/dampak paket pengadaan barang/jasa dapat mencakup:

- 1.5.1 Paket pekerjaan berisiko tinggi yang berpengaruh langsung terhadap keberlangsungan organisasi
- 1.5.2 Paket pekerjaan berisiko sedang yang dapat berpengaruh terhadap pencapaian kinerja organisasi
- 1.5.3 Paket pekerjaan berisiko rendah adalah pekerjaan yang kurang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi

## 2 Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen kebutuhan pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen pelaksanaan belanja tahun sebelumnya

2.2.3 Dokumen anggaran biaya

2.2.4 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)

2.2.5 Aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik (bila diperlukan)

## 3 Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa
- 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian pengetahuan dan pemahaman mencakup tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai obyek/ sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemaketan dan penganggaran
- 3.1.2 Kebijakan umum pengadaan barang/jasa termasuk pemaketan pekerjaan serta proses persetujuannya
- 3.1.3 Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi dan klasifikasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan kebutuhan dan anggaran pengadaan barang/jasa

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam mengkaji kelayakan usulan dan menetapkan prioritas yang dibutuhkan

4.2 Teliti dan cermat dalam menentukan RAB

### 5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menetapkan prioritas paket pengadaan barang/jasa

5.2 Kecermatan dalam menyusun RAB

**KODE UNIT : M.749020.005.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Spesifikasi Teknis**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kajian dan memastikan kesesuaian spesifikasi teknis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan kajian spesifikasi teknis	1.1 <b>Spesifikasi kualitas</b> dideskripsikan secara jelas dan lengkap. 1.2 <b>Spesifikasi kuantitas</b> dideskripsikan secara jelas dan lengkap. 1.3 <b>Spesifikasi waktu</b> dideskripsikan secara jelas dan lengkap. 1.4 <b>Spesifikasi tingkat pelayanan penyedia barang/jasa</b> dideskripsikan secara jelas dan lengkap. 1.5 Deskripsi spesifikasi kualitas, kuantitas, waktu dan spesifikasi tingkat pelayanan penyedia barang/jasa dikaji secara cermat sesuai kebutuhan.
2. Menganalisis kesesuaian spesifikasi teknis	2.1 Spesifikasi teknis dianalisis secara cermat kesesuaiannya, dengan persyaratan, ketentuan, kebutuhan dan kondisi terkini. 2.2 Spesifikasi teknis yang telah dianalisis kesesuaiannya, didokumentasikan secara lengkap sesuai dengan ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun spesifikasi teknis pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Spesifikasi kualitas meliputi spesifikasi tentang fungsi, desain, kapasitas, kinerja, ukuran dan persyaratan keselamatan.
- 1.4 Spesifikasi kuantitas meliputi jumlah yang sudah pasti dan/atau yang bersifat variabel tergantung pada kebutuhan.

- 1.5 Spesifikasi waktu meliputi waktu pengiriman, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 1.6 Spesifikasi tingkat pelayanan penyedia meliputi kecepatan dan ketepatan merespon dan memberikan pelayanan teknis.
- 1.7 Sesuai dengan jenis pekerjaannya, spesifikasi kualitas sebagaimana dimaksud butir 1.3, termasuk didalamnya:
  - 1.7.1 Untuk pengadaan barang, dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada jenis, ukuran/dimensi/kapasitas, cara pembuatan, standar mutu, cara pengangkutan, cara dan persyaratan penggunaan (*operational requirement*), cara penyimpanan serta spesifikasi teknis lain yang relevan. Dalam hal pengadaan pemerintah, spesifikasi teknis barang tersebut tidak mengarah pada merek/produk tertentu, memaksimalkan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) dan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI).
  - 1.7.2 Untuk pekerjaan konstruksi, meliputi: penggunaan bahan/material, gambar kerja dan tata cara pengukuran, cara pemasangan/pelaksanaan pekerjaan, persyaratan/standar mutu hasil pekerjaan, jenis/kapasitas/jumlah peralatan serta kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang diperlukan.
  - 1.7.3 Untuk jasa konsultansi meliputi: uraian kegiatan yang akan dikerjakan, persyaratan minimal pendidikan formal tenaga ahli, pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, penguasaan kompetensi/keahlian profesi di bidang terkait.
  - 1.7.4 Untuk jasa lainnya meliputi: standar mutu hasil pekerjaan, penggunaan bahan/material, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan sejenis, standar pencapaian target yang ditetapkan dan spesifikasi lainnya yang terkait.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

#### 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

#### 2.1.2 Alat tulis kantor

### 2.2 Perlengkapan

#### 2.2.1 Dokumen spesifikasi

## 2.2.2 Dokumen kebutuhan

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyusun spesifikasi teknis

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun spesifikasi teknis

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan spesifikasi teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan spesifikasi teknis.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/ sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa
    - 3.1.2 Spesifikasi teknis barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya beserta ketentuan-ketentuan yang terkait
    - 3.1.3 Kondisi terkini lapangan pada waktu pekerjaan pengadaan barang/jasa akan dilaksanakan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan spesifikasi teknis
    - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan kesesuaian spesifikasi teknis
    - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan kerjasama baik internal maupun eksternal
    - 3.2.4 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
    - 3.2.5 Memilih dan menggunakan format-format dan peralatan yang dipergunakan dalam spesifikasi sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan kaji ulang kesesuaian dokumen spesifikasi teknis dengan persyaratan/ketentuan dan kondisi di lapangan
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam membuat usulan perubahan maupun penetapan dokumen spesifikasi teknis pengadaan barang/jasa

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dan ketepatan dalam menetapkan kesesuaian dokumen spesifikasi teknis dengan persyaratan/ketentuan dan kondisi di lapangan

**KODE UNIT : M.749020.006.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Harga Perkiraan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan tujuan dan prioritas analisis pasar, melakukan analisis pasar serta menetapkan harga perkiraan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan tujuan dan prioritas analisis pasar	1.1 <b>Tujuan analisis pasar</b> ditetapkan secara jelas. 1.2 Prioritas pekerjaan yang perlu analisis pasar ditetapkan secara tepat.
2. Melakukan analisis pasar	2.1 <b>Tahapan kegiatan</b> analisis pasar disusun secara rinci. 2.2 <b>Kondisi pasar</b> dianalisis secara cermat. 2.3 Alternatif harga dan produk yang memenuhi spesifikasi teknis disusun secara cermat.
3. Menetapkan harga perkiraan	3.1 Harga satuan diidentifikasi secara cermat dengan memperhatikan alternatif harga dan produk yang setara. 3.2 <b>Harga perkiraan</b> disusun secara lengkap sesuai ketentuan. 3.3 Harga perkiraan ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun harga perkiraan pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Tujuan analisis pasar untuk mengetahui harga perkiraan guna penyusunan anggaran dan penetapan harga perkiraan.
- 1.4 Tahapan kegiatan analisis pasar meliputi:
  - 1.4.1 Menetapkan jenis data pasar
  - 1.4.2 Mengumpulkan data pasar

- 1.4.3 Mengelompokkan data pasar
- 1.4.4 Menganalisis data pasar
- 1.5 Kondisi pasar meliputi dan tidak terbatas pada kompetisi antar penyedia, ketersediaan penyedia baru, produk alternatif, daya tawar penyedia dan pengguna.
- 1.6 Harga perkiraan antara lain mencakup:
  - 1.6.1 Harga perkiraan ahli (*Engineering Estimate*)
  - 1.6.2 Harga perkiraan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - 1.6.3 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- 1.7 Sumber informasi lain yang relevan untuk dipertimbangkan dalam menentukan harga perkiraan meliputi, tetapi tidak terbatas pada: harga *e-catalog* pemerintah, publikasi biaya satuan Badan Pusat Statistik (BPS), publikasi biaya satuan dari asosiasi terkait, daftar harga/tarif dari distributor/agen tunggal/instansi berwenang, inflasi tahun sebelumnya, perbandingan dengan kontrak sejenis norma indeks dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.8 Komponen harga perkiraan untuk masing-masing jenis pekerjaan meliputi:
  - 1.8.1 Untuk pengadaan barang, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya barang, biaya pemasangan, biaya transportasi, biaya asuransi, biaya tenaga kerja, biaya pelatihan, biaya pajak sesuai ketentuan
  - 1.8.2 Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya persiapan dan biaya pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan
  - 1.8.3 Untuk pengadaan jasa konsultasi, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya langsung personel dan biaya langsung non personil sesuai ketentuan
  - 1.8.4 Untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi namun tidak terbatas pada: biaya bahan/material dan biaya/upah tenaga kerja sesuai ketentuan

## 2 Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa
  - 2.2.2 Dokumen spesifikasi teknis
  - 2.2.3 Dokumen harga pasar dan dokumen harga lainnya
  - 2.2.4 Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - 2.2.5 Daftar katalog elektronik (*e-catalog*)
  - 2.2.6 Informasi kinerja penyedia barang/jasa
- 3 Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyusun harga perkiraan
- 4 Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun harga perkiraan
    - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) menyusun harga perkiraan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan harga perkiraan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kondisi pasar
- 3.1.2 Katalog elektronik (*e-catalog*)
- 3.1.3 Penyusunan harga perkiraan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan harga perkiraan, terutama data dan informasi tentang kelayakan harga secara obyektif
- 3.2.2 Menyusun prioritas, khususnya prioritas pekerjaan yang perlu analisis pasar

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menetapkan prioritas pekerjaan dan kondisi pasar
- 4.2 Teliti dan cermat dalam menetapkan harga perkiraan

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menganalisis kondisi pasar

**KODE UNIT : M.749020.007.02**

**JUDUL UNIT : Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menelaah paket pengadaan barang/jasa dan melakukan tindak lanjut kaji ulang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menelaah paket pengadaan barang/jasa	1.1 <b>Paket pengadaan</b> barang/jasa dianalisis secara cermat keselarasannya dengan kebutuhan, program kerja dan kondisi terkini. 1.2 Konsolidasi, penggabungan dan/atau pemecahan paket pengadaan barang/jasa dianalisis secara cermat ketepatannya. 1.3 Kewajaran harga perkiraan divalidasi secara cermat dengan data terkini.
2. Melakukan tindak lanjut kaji ulang	2.1 Komponen paket pengadaan barang/jasa yang perlu perbaikan/penyelarasan diinventarisasi secara lengkap. 2.2 Tindakan perbaikan/penyelarasan paket pengadaan barang/jasa dirumuskan secara cermat untuk diusulkan perubahannya kepada pihak yang berwenang.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengkaji ulang paket pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Paket pengadaan barang/jasa adalah suatu pekerjaan/kegiatan atau gabungan dari beberapa pekerjaan/kegiatan yang dituangkan dalam satu kontrak pengadaan barang/jasa, yang dapat berupa:
  - 1.3.1 Paket pengadaan barang
  - 1.3.2 Paket pekerjaan konstruksi
  - 1.3.3 Paket jasa konsultansi

1.3.4 Paket jasa lainnya

1.3.5 Gabungan dari dua atau lebih paket di atas

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen rencana kegiatan dan anggaran

2.2.2 Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)

## 3. Peraturan yang diperlukan.

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengkaji ulang paket pengadaan barang/jasa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengkaji ulang paket pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) kaji ulang paket pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan mengkaji ulang paket pengadaan barang/jasa.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Rencana Umum Pengadaan (RUP) antara lain pemaketan pengadaan, penganggaran, pengorganisasian, kebijakan pengadaan
    - 3.1.2 Kondisi pasar
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan kaji ulang paket pengadaan barang/jasa
    - 3.2.2 Membuat rumusan, khususnya yang terkait dengan tindak lanjut hasil kaji ulang paket pengadaan barang/jasa
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan kaji ulang paket pengadaan barang/jasa
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam membuat usulan revisi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan keselarasan paket pengadaan barang/jasa dengan kebutuhan, program kerja dan kondisi terkini

**KODE UNIT : M.749020.008.02**

**JUDUL UNIT : Memilih Penyedia Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menganalisis ketersediaan dan kapabilitas penyedia serta menentukan penyedia yang tepat dengan paket yang akan diadakan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kinerja penyedia barang/jasa	<p>1.1 Informasi ketersediaan penyedia barang/jasa dihimpun secara cermat dari berbagai sumber yang dapat dipercaya.</p> <p>1.2 Kinerja penyedia barang/jasa yang sesuai dengan paket pengadaan barang/jasa diinventarisasi secara tepat.</p> <p>1.3 <b>Kemampuan penyedia</b> barang/jasa dianalisis secara cermat kesesuaiannya dengan <b>strategi pengadaan</b> barang/jasa dan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa.</p> <p>1.4 <b>Motivasi penyedia</b> barang/jasa yang sesuai dengan paket pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat.</p>
2. Menentukan penyedia barang/jasa	<p>2.1. Penyedia barang/jasa ditentukan secara tepat sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa.</p> <p>2.2. Daftar penyedia barang/jasa yang telah ditentukan disusun secara cermat berdasarkan urutan kinerja penyedia barang/jasa.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk memilih penyedia barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

- 1.3 Kemampuan penyedia adalah kemampuan dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, kuantitas, waktu, tingkat pelayanan, dan biaya sesuai yang ditetapkan.
  - 1.4 Strategi pengadaan barang/jasa adalah cara untuk mencapai tujuan pengadaan barang/jasa pada masing-masing kelompok barang/jasa yang dibuat berdasarkan nilai, risiko dan motivasi penyedia.
  - 1.5 Motivasi penyedia barang/jasa adalah motivasi dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, kuantitas, waktu tingkat pelayanan, dan biaya sesuai yang ditetapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
      - 2.1.2 Aplikasi Vendor Management System (VMS) atau Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP) barang/jasa
      - 2.1.3 Alat tulis kantor
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen paket pengadaan barang/jasa
      - 2.2.2 List penyedia barang/jasa
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan memilih penyedia barang/jasa
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

## 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan memilih penyedia barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pemilihan penyedia barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Paket pengadaan barang/jasa

3.1.2 Penyedia barang/jasa

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang/jasa

3.2.2 Membuat daftar/list penyedia barang/jasa yang memenuhi kinerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan tepat dalam melakukan analisis penyedia barang/jasa

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menentukan kesesuaian jenis dan kinerja penyedia barang/jasa dengan paket pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.009.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak dan menentukan jenis kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak pengadaan barang/jasa	<p>1.1 Paket pengadaan dikaji ulang secara cermat kesesuaiannya dengan <b>ketersediaan penyedia</b> barang/jasa.</p> <p>1.2 Isi/materi kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat dengan mengacu pada paket pengadaan barang/jasa dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).</p>
2. Menentukan jenis kontrak pengadaan barang/jasa	<p>2.1 <b>Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak</b> dirumuskan secara tepat, sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.2 <b>Jenis kontrak</b> pengadaan barang/jasa ditentukan secara tepat dengan mempertimbangkan jenis, volume, kompleksitas pekerjaan dan ketersediaan penyedia barang/jasa.</p>
3. Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa	<p>3.1 <b>Jenis dokumen pendukung</b> kontrak pengadaan barang/jasa ditentukan secara cermat sesuai dengan ketentuan.</p> <p>3.2 Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa dibuat secara cermat, sesuai dengan ketentuan penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa.</p> <p>3.3 Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa yang telah dibuat disampaikan kepada pihak yang diberi kewenangan oleh organisasi/lembaga untuk memperoleh persetujuan.</p> <p>3.4 Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa yang telah disetujui didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditetapkan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Ketersediaan penyedia barang/jasa adalah ketersediaan jenis dan kinerja penyedia barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan paket pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Jenis kontrak pengadaan barang/jasa antara lain namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Cara pembayaran, pembebanan tahun anggaran, sumber pendanaan, jenis pekerjaan
  - 1.4.2 Kinerja (*performance based*)
- 1.5 Syarat-syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/ bahan/ jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa dan hukum, perpajakan, korespondensi, usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah).
- 1.6 Syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan syarat-syarat umum kontrak.
- 1.7 Dokumen pendukung yang merupakan bagian dari kontrak, diantaranya Surat Penetapan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ),

dokumen penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, addendum dokumen pemilihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dokumen lain yang diperlukan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen paket pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen KAK pengadaan barang/jasa

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa

#### 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Paket dan KAK pengadaan barang/jasa
- 3.1.2 Hukum kontrak pengadaan barang/jasa
- 3.1.3 Jenis, persyaratan dan ketentuan kontrak pengadaan barang/jasa
- 3.1.4 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
- 3.1.5 Jaminan kontrak pengadaan barang/jasa

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi, khususnya yang terkait dengan dokumen paket pengadaan barang/jasa dan KAK
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang terkait dengan penyusunan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi isi/materi pokok kontrak pengadaan barang/jasa

4.2 Teliti dan cermat dalam menentukan jenis dan persyaratan kontrak pengadaan barang/jasa

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan materi kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.010.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemilihan dokumen pengadaan barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pemilihan dokumen pengadaan barang/jasa	1.1 <b>Jenis dokumen pengadaan</b> barang/jasa diidentifikasi secara cermat. 1.2 Dokumen pengadaan barang/jasa dipilih secara cermat kesesuaiannya dengan paket pengadaan barang/jasa.
2. Menyusun semua jenis dokumen pengadaan barang/jasa	2.1 Semua <b>jenis dokumen pengadaan</b> barang/jasa disusun secara lengkap sesuai ketentuan. 2.2 Semua jenis dokumen pengadaan barang/jasa dilengkapi secara cermat sesuai dengan data paket pengadaan barang/jasa. 2.3 Dokumen pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dokumen pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit dan organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Jenis dokumen pengadaan barang/jasa terdiri dari dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan dan rancangan perjanjian.
- 1.4 Dokumen kualifikasi terdiri dari tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Formulir dan petunjuk pengisian formulir kualifikasi

- 1.4.2 Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian dokumen kualifikasi
- 1.4.3 Lembar data kualifikasi
- 1.4.4 Pakta integritas (untuk pengadaan pemerintah)
- 1.4.5 Tata cara evaluasi kualifikasi
- 1.5 Dokumen pemilihan terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa
  - 1.5.2 Instruksi kepada para peserta pemilihan penyedia barang/jasa
  - 1.5.3 Rancangan kontrak yang meliputi surat perjanjian, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak dan dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak pengadaan barang/jasa
  - 1.5.4 Daftar kuantitas dan harga
  - 1.5.5 Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar
  - 1.5.6 Bentuk surat penawaran
  - 1.5.7 Bentuk jaminan
  - 1.5.8 Contoh-contoh formulir yang perlu diisi
- 1.6 Rancangan surat perjanjian, sesuai dengan jenis pekerjaan dan kebutuhan, dapat berisi:
  - 1.6.1 Pokok perjanjian meliputi pembukaan, isi perjanjian dan penutup
  - 1.6.2 Syarat-syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/ bahan/ jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa

dan hukum, perpajakan, korespondensi, usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil (khusus pengadaan pemerintah)

- 1.6.3 Syarat-syarat khusus kontrak terdiri dari ketentuan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan syarat-syarat umum kontrak
- 1.6.4 Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak pengadaan barang/jasa, diantaranya surat perintah pengadaan, dokumen penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, addendum dokumen pemilihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dokumen lain yang diperlukan
- 1.6.5 Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) paling sedikit berisi judul SPK, nomor dan tanggal SPK, nomor dan tanggal surat permintaan penawaran, nomor dan tanggal berita acara hasil negosiasi, sumber dana, waktu pelaksanaan pekerjaan, uraian pekerjaan yang dilaksanakan, nilai pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi, tanda tangan kedua belah pihak, standar ketentuan dan syarat umum SPK
- 1.6.6 Standar ketentuan dan syarat umum SPK meliputi itikad baik penyedia, hak kepemilikan, cacat mutu, pemutusan, penanggungan, perpajakan, hukum, penyelesaian perselisihan, perubahan SPK, pengalihan dan/atau subkontrak, larangan pemberian komisi

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

### 2.2 Pelengkapan

2.2.1 Dokumen pemilihan

2.2.2 Dokumen kualifikasi

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyusun dokumen pengadaan barang/jasa

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun dokumen pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure (SOP)* penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa
    - 3.1.2 Dokumen KAK
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi dokumen pengadaan barang/jasa
    - 3.2.2 Melengkapi dokumen pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dokumen rancangan surat perjanjian dan dokumen SPK
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memilih strategi pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kategori pengadaan barang/jasa
  - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi materi/substansi dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dokumen rancangan surat perjanjian dan dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)

**KODE UNIT : M.749020.011.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan kriteria penyedia barang/jasa, melakukan verifikasi dan validasi kualifikasi. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi menyusun spesifikasi teknis dan memilih penyedia barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan kriteria penyedia barang/jasa	1.1 Jenis usaha dan spesifikasi teknis dianalisis secara tepat. 1.2 <b>Kriteria pemenuhan kualifikasi</b> ditentukan secara tepat sesuai dengan kategori dan paket pengadaan barang/jasa.
2. Melakukan validasi kualifikasi penyedia barang/jasa	2.1 <b>Dokumen kualifikasi</b> yang dikirimkan atau diunggah penyedia barang/jasa secara elektronik ataupun manual diverifikasi secara cermat kesesuaiannya dengan kriteria pemenuhan kualifikasi. 2.2 Validasi kualifikasi penyedia barang/jasa dilakukan secara buril (dokumen) dan/atau <b>uji independensi</b> dan/atau kunjungan lapangan. 2.3 Kesesuaian kualifikasi penyedia barang/jasa dengan kriteria ditetapkan secara cermat.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan kualifikasi penyedia barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit, organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Kriteria pemenuhan kualifikasi antara lain meliputi:

- 1.3.1 Pemenuhan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan
  - 1.3.2 Pemenuhan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan
  - 1.3.3 Pemenuhan persyaratan keuangan sesuai dengan ketentuan
  - 1.4 Dokumen kualifikasi terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Formulir dan petunjuk pengisian formulir kualifikasi
    - 1.4.2 Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian dokumen kualifikasi
    - 1.4.3 Lembar data kualifikasi
    - 1.4.4 Pakta integritas (untuk pengadaan barang/jasa pemerintah)
    - 1.4.5 Tata cara evaluasi kualifikasi
  - 1.5 Dalam hal penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa menggunakan metode prakualifikasi, hasil penilaian kualifikasi berupa daftar penyedia barang/jasa yang diundang untuk memasukkan penawaran harga.
  - 1.6 Uji independensi dilakukan dalam rangka untuk memastikan calon penyedia barang/jasa yang akan diundang memasukkan penawaran harga tidak saling terkait atau berafiliasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
    - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.1.3 Aplikasi *Vendor Management System* (VMS) atau Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP) atau aplikasi *e-procurement*
  - 2.2 Pelengkapan
    - 2.2.1 Dokumen spesifikasi teknis
    - 2.2.2 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melakukan kualifikasi penyedia barang/jasa

### 3. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan kualifikasi penyedia barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan kualifikasi penyedia barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan melakukan kualifikasi penyedia barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa
    - 3.1.2 Metode dan tata cara penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan kualifikasi penyedia barang/jasa
    - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan kualifikasi penyedia barang/jasa
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menentukan kriteria pemenuhan kualifikasi
  - 4.2 Teliti, cermat dan obyektif dalam melakukan verifikasi dan validasi kualifikasi penyedia barang/jasa
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan kriteria pemenuhan kualifikasi penyedia barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.012.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa, menilai dan mengelola informasi kinerja penyedia barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa	1.1 <b>Kriteria kinerja penyedia</b> barang/jasa ditetapkan secara cermat. 1.2 Pembobotan antara <b>unsur kemampuan dan motivasi</b> dalam penentuan kinerja penyedia barang/jasa ditetapkan secara tepat. 1.3 Instrumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa dirumuskan secara cermat.
2. Menilai dan mengelola informasi kinerja penyedia barang/jasa	2.1 Kinerja penyedia barang/jasa dinilai secara cermat mengacu kepada instrumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa yang dilakukan secara elektronik maupun manual. 2.2 Data dan informasi hasil penilaian kinerja penyedia barang/jasa didokumentasikan secara tepat dan benar, baik secara elektronik sebagai aplikasi sendiri atau bagian dari aplikasi <i>e-procurement</i> dan/atau manual.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan pekerjaan jasa lainnya.

- 1.3 Kriteria kinerja penyedia berupa kemampuan dan motivasi penyedia dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan.
- 1.4 Kemampuan penyedia barang/jasa adalah kemampuan dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan.
- 1.5 Motivasi penyedia barang/jasa adalah motivasi dalam menyediakan barang/jasa dengan kualitas, tingkat pelayanan, waktu dan biaya sesuai yang ditetapkan.
- 1.6 Alat ukur atau instrumen pengukuran kinerja penyedia barang/jasa dapat berupa namun tidak terbatas pada daftar simak (*check list*) capaian kinerja penyedia barang/jasa.
- 1.7 Sasaran atau obyek evaluasi kinerja penyedia barang/jasa dalam unit kompetensi ini lebih ditekankan pada:
  - 1.7.1 Proses pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
  - 1.7.2 Hasil (*out-put*) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
  - 1.7.3 Kemanfaatan (*impact*) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa terhadap kelancaran tugas dan fungsi organisasi

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat tulis kantor
  - 2.1.3 Aplikasi *Vendor Management System* (VMS) atau Sistem Informasi Kinerja Penyedia barang/jasa (SIKAP) atau aplikasi *e-procurement*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen kriteria kinerja penyedia barang/jasa
  - 2.2.2 Dokumen alat ukur atau instrumen pengukuran kinerja penyedia barang/jasa
  - 2.2.3 Dokumen kinerja penyedia barang/jasa

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) evaluasi kinerja penyedia barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kinerja penyedia barang/jasa
    - 3.1.2 Penyusunan metode dan instrumen, khususnya berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa
    - 3.1.3 Vendor Management System (VMS) dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia barang/jasa (SIKAP) atau aplikasi bagian dari sistem pengadaan menggunakan teknologi informasi pengadaan (*e-procurement*)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi, khususnya berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa
    - 3.2.2 Membuat analisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1. Teliti dan cermat dalam merumuskan kriteria kinerja penyedia barang/jasa
  - 4.2. Teliti dan cermat dalam menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa
  - 4.3. Obyektif dalam melakukan verifikasi dan validasi kinerja penyedia barang/jasa
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam merumuskan kriteria kinerja penyedia barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.013.02**

**JUDUL UNIT : Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengundang penyedia barang/jasa dan memberikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa serta membuat berita acara penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengundang penyedia barang/jasa	<p>1.1 Barang/jasa yang akan diadakan diidentifikasi secara tepat.</p> <p>1.2 Ketersediaan penyedia barang/jasa yang sesuai dengan barang/jasa yang akan diadakan, diidentifikasi secara cermat.</p> <p>1.3 Undangan atau pengumuman pengadaan barang/jasa diinformasikan secara jelas kepada penyedia barang/jasa dengan sistem <i>e-procurement</i> atau manual sesuai ketentuan.</p>
2. Memberikan penjelasan kepada calon penyedia barang/jasa	<p>2.1 Materi atau bahan yang dibutuhkan dalam penjelasan diidentifikasi sesuai dengan dokumen pengadaan barang/jasa.</p> <p>2.2 Instrumen yang dibutuhkan dalam penjelasan disiapkan secara tepat sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa dilakukan secara rinci dan sistematis baik secara <i>online</i> atau tatap muka langsung.</p> <p>2.4 Pertanyaan dari calon penyedia barang/jasa ditanggapi secara jelas dan lengkap sesuai dengan dokumen pengadaan barang/jasa atau ketentuan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merumuskan berita acara penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa	<p>3.1 Hasil penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa (termasuk kesepakatan-kesepakatan yang dicapai) dirumuskan dalam berita acara penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan, baik secara elektronik maupun manual.</p> <p>3.2 Dalam hal terjadi perubahan dokumen pengadaan barang/jasa, dibuat adendum atau perubahan dokumen pengadaan barang/jasa.</p> <p>3.3 Adendum dokumen pengadaan disampaikan kepada penyedia barang/jasa secara lengkap sesuai dengan ketentuan baik secara manual maupun elektronik.</p> <p>3.4 Penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap sesuai ketentuan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk dapat menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi *Vendor Management System* (VMS) atau Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/jasa (SIKAP)/ aplikasi *e-procurement*

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen undangan atau pengumuman
- 2.2.2 Dokumen pengadaan barang/jasa

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.2. Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyampaian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyampaian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan undangan atau pengumuman pengadaan barang/jasa
  - 4.2 Tegas dan jelas dalam memberikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi dan cara/ sistematika penyampaian penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.014.02**

**JUDUL UNIT : Mengevaluasi Dokumen Penawaran**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja untuk melakukan administrasi dokumen penawaran, evaluasi dokumen penawaran dan menentukan hasil evaluasi dokumen penawaran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengadministrasikan dokumen penawaran	<p>1.1 Dokumen penawaran yang disampaikan penyedia barang/jasa diterima sesuai ketentuan dan waktu yang ditetapkan.</p> <p>1.2 Dokumen penawaran dibuka sesuai ketentuan dan waktu yang ditetapkan.</p> <p>1.3 Berita acara pembukaan dokumen penawaran dirumuskan secara lengkap dengan menggunakan format dan sesuai ketentuan.</p> <p>1.4 Dokumen penawaran diadministrasi sesuai pedoman/ ketentuan pada organisasi.</p>
2. Melakukan evaluasi dokumen penawaran	<p>2.1 Cakupan evaluasi dokumen diidentifikasi secara cermat sesuai ketentuan.</p> <p>2.2 <b>Metode evaluasi penawaran</b> yang sesuai dengan paket pengadaan barang/jasa ditentukan secara cermat.</p> <p>2.3 Dokumen penawaran administrasi dievaluasi secara cermat sesuai dengan ketentuan dan metode yang telah ditetapkan.</p> <p>2.4 Dokumen penawaran teknis dievaluasi secara cermat dengan menggunakan metode dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan.</p> <p>2.5 Dokumen penawaran harga dievaluasi secara cermat sesuai dengan ketentuan dan metode yang telah ditetapkan.</p>
3. Menentukan hasil evaluasi dokumen penawaran	<p>3.1 Peringkat pemenang disusun secara objektif berdasarkan hasil evaluasi dokumen penawaran.</p> <p>3.2 Berita acara hasil evaluasi dokumen penawaran dirumuskan secara lengkap dengan menggunakan format dan sesuai ketentuan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengevaluasi dokumen penawaran pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Metode evaluasi penawaran dapat dilakukan antara lain dengan sistem gugur, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi e-procurement

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa
- 2.2.2 Dokumen penawaran

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengevaluasi dokumen pengadaan barang/jasa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

##### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengevaluasi dokumen pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) evaluasi dokumen penawaran

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengevaluasi dokumen pengadaan barang/jasa.

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa

3.1.2 Dokumen penawaran

- 3.1.3 Metode dan tata cara evaluasi dokumen penawaran
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan dokumen penawaran
  - 3.2.2 Menggunakan metode evaluasi penawaran secara tepat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran
  - 4.2 Obyektif dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan metode evaluasi penawaran

**KODE UNIT : M.749020.015.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Sanggahan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengkaji dan menjawab sanggahan. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengevaluasi dokumen penawaran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkaji sanggahan	<p>1.1 <b>Persyaratan pengajuan sanggahan</b> diidentifikasi secara cermat mengacu pada dokumen pengadaan barang/jasa.</p> <p>1.2 Sanggahan yang masuk diverifikasi secara cermat keabsahannya.</p> <p>1.3 Substansi sanggahan dikaji secara cermat dan komprehensif dengan mengacu kepada fakta serta peraturan dan ketentuan.</p> <p>1.4 Hasil kajian atas sanggahan ditentukan secara tepat tingkat kebenarannya.</p>
2. Menjawab sanggahan	<p>2.1 Jawaban atas sanggahan disiapkan secara lengkap beserta alasan dan dokumen pendukungnya.</p> <p>2.2 Jawaban atas sanggahan disampaikan secara lengkap kepada penyanggah dan para pihak sesuai ketentuan.</p> <p>2.3 Proses penanganan sanggahan didokumentasikan secara lengkap.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengelola sanggahan pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Pengajuan sanggahan dapat dilakukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur yang meliputi:

- 1.3.1 Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa
- 1.3.2 Adanya rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat
- 1.3.3 Adanya penyalahgunaan wewenang dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi e-procurement

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen evaluasi penawaran

2.2.3 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa

2.2.4 Dokumen sanggahan peserta

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengelola sanggahan

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengelola sanggahan
- 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan sanggahan peserta

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pengelolaan sanggahan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dokumen pengadaan barang/jasa
- 3.1.2 Dokumen penawaran
- 3.1.3 Dokumen sanggahan
- 3.1.4 Prosedur penanganan sanggahan

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan sanggahan
  - 3.2.2 Membuat jawaban sanggahan
  
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengkaji dan menjawab sanggahan
  
- 5 Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memahami substansi sanggahan

**KODE UNIT : M.749020.016.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan negosiasi serta membuat berita acara hasil negosiasi. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengevaluasi dokumen penawaran dan unit kompetensi mempersiapkan kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan negosiasi	1.1 Tujuan negosiasi penawaran ditetapkan secara cermat baik sasaran maupun substansinya. 1.2 Informasi tentang calon yang dihadapi diidentifikasi secara tepat dan cermat. 1.3 Informasi mengenai spesifikasi teknis diidentifikasi secara tepat. 1.4 Tim negosiasi dibentuk dengan memilih personal yang tepat dan kompeten.
2. Melaksanakan negosiasi	2.1 Tujuan dan substansi negosiasi diklarifikasi secara sistematis, tepat dan jelas. 2.2 <b>Negosiasi penawaran</b> dilakukan dengan menggunakan <b>teknik negosiasi</b> yang tepat guna mencapai tujuan negosiasi yang telah ditetapkan.
3. Membuat berita acara hasil negosiasi	3.1 Berita acara hasil negosiasi dibuat secara cermat, dengan dilampiri dokumen pendukung yang diperlukan sesuai ketentuan. 3.2 Hasil negosiasi didokumentasi secara lengkap dengan menggunakan format dan prosedur yang sesuai ketentuan.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan negosiasi pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan/atau jasa lainnya.
- 1.3 Negosiasi penawaran dilakukan dengan prinsip kemitraan dan kompromitas guna mencapai kondisi optimal untuk kedua belah pihak. Negosiasi dilakukan dengan orientasi suksesnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Teknik negosiasi antara lain, namun tidak terbatas pada kompetitif, akomodatif, kolaboratif, kompromi dan menghindari perselisihan.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat-alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi e-procurement

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
- 2.2.2 Dokumen penawaran penyedia barang/jasa

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang

terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

##### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan negosiasi dengan penyedia barang/jasa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil negosiasi.

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dokumen pemilihan dan dokumen penawaran penyedia barang/jasa
    - 3.1.2 Prosedur dan teknik negosiasi dengan penyedia barang/jasa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan substansi yang perlu dinegosiasi
    - 3.2.2 Melakukan komunikasi, persuasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyiapkan materi dan instrumen negosiasi
  - 4.2 Komunikatif dan persuasif dalam melakukan negosiasi dengan penyedia barang/jasa
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi materi/substansi negosiasi
  - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi posisi tawar penyedia barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.017.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan validasi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa, menyusun dokumen kontrak pengadaan barang/jasa. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan validasi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	<p>1.1 Jenis dan <b>syarat-syarat kontrak</b> divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan ketentuan.</p> <p>1.2 Isi/materi rancangan kontrak pengadaan barang/jasa divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan berita acara hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan berita acara negosiasi.</p> <p>1.3 <b>Jaminan</b> yang diperlukan untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa diverifikasi secara cermat jenis, isi dan keabsahannya.</p> <p>1.4 Urutan <b>hierarki</b> bagian-bagian dokumen kontrak pengadaan barang/jasa divalidasi secara cermat sesuai ketentuan.</p>
2. Memfinalisasi isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	<p>2.1 Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa difinalisasi secara cermat baik substansi, bahasa, redaksional, angka maupun hurufnya.</p> <p>2.2 Pembahasan persiapan sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan dengan secara komprehensif sebelum kontrak pengadaan barang/jasa ditandatangani.</p> <p>2.3 Hasil finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasi secara lengkap sesuai ketentuan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk dapat melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Syarat-syarat kontrak pengadaan barang/jasa, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Jaminan yang diperlukan untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa terdiri dari jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan dan/atau jaminan pembayaran 100% sesuai ketentuan.
- 1.5 Urutan hierarki bagian-bagian dokumen kontrak pengadaan barang/jasa, terdiri dari tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Adendum surat perjanjian
  - 1.5.2 Pokok perjanjian
  - 1.5.3 Kuantitas dan harga
  - 1.5.4 Syarat-syarat umum kontrak pengadaan barang/jasa
  - 1.5.5 Spesifikasi khusus
  - 1.5.6 Spesifikasi umum
  - 1.5.7 Gambar-gambar
  - 1.5.8 Dokumen lain seperti jaminan-jaminan, dokumen berita acara hasil penilaian (BAHP), berita acara pemilihan penyedia (BAPP), dokumen penawaran.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat-alat tulis kantor
  - 2.1.3 Aplikasi *e-procurement*
- 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil finalisasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 M.749020.009.02 Menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
      - 3.1.2 Manajemen risiko
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melakukan validasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
      - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan materi/substansi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dan cermat dalam memvalidasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam memvalidasi materi/substansi rancangan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.018.02**

**JUDUL UNIT : Membentuk Tim Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk merumuskan tugas dan fungsi dan menyusun tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan tugas dan fungsi tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Lingkup pekerjaan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat. 1.2 Tugas dan fungsi tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat.
2. Menyusun tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	2.1 Susunan organisasi tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dirumuskan secara cermat. 2.2 Tugas dan tanggung jawab setiap personil tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dirumuskan secara jelas. 2.3 Persyaratan personil tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dirumuskan secara jelas. 2.4 Personil tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk membentuk tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini untuk kontrak pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya, yang bersifat kompleks.
- 1.3 Pemilihan ketua dan anggota tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa menentukan keberhasilan pelaksanaan kontrak.

## 2. Peralatan dan Perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat-alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi *e-procurement*

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen riwayat hidup calon personil tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan membentuk tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

## 4. Norma dan Standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan membentuk tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pembentukan tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pembentukan tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/ sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengembangan organisasi
- 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Merumuskan bisnis proses pengelolaan pengadaan barang/jasa
- 3.2.2 Melakukan analisis jabatan
- 3.2.3 Melakukan rekrutmen dan seleksi personil

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam penyusunan organisasi tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

4.2 Obyektif dalam menempatkan anggota tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam merumuskan tugas tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

5.2 Ketepatan dalam menentukan kriteria/persyaratan keanggotaan tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.019.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi titik kritis dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa dan menyusun rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi titik kritis dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus dalam kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat. 1.2 <b>Program mutu</b> divalidasi secara cermat kesesuaiannya dengan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa. 1.3 Kegiatan yang menjadi <b>titik kritis</b> dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat.
2. Menyusun rencana pengelolaan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	2.1 Rencana pengelolaan jadwal, biaya dan kualitas dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa disusun secara lengkap. 2.2 Pengelolaan <b>risiko</b> terhadap jadwal, biaya kualitas dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara lengkap. 2.3 Rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa didokumentasikan secara lengkap.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menentukan rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Program mutu dalam kaitannya pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
  - 1.3.2 Organisasi kerja penyedia
  - 1.3.3 Jadwal pelaksanaan pekerjaan
  - 1.3.4 Prosedur pelaksanaan pekerjaan
  - 1.3.5 Prosedur instruksi kerja
  - 1.3.6 Pelaksana pekerjaan
  - 1.3.7 Manajemen K3 dan lingkungan sesuai dengan standar (standar minimal)
- 1.4 Titik kritis dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Pekerjaan/kegiatan yang bersifat strategis dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan pengadaan secara keseluruhan
  - 1.4.2 Pekerjaan/kegiatan yang berada pada lintasan-lintasan strategis yang memiliki dampak luas pada kelancaran dan keberhasilan sejumlah pekerjaan lain yang mengikutinya (*foreword linkage*)
- 1.5 Lingkup rencana pengamatan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa meliputi kualitas, waktu, biaya dan kinerja penyedia.
- 1.6 Pengelolaan risiko dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa diantaranya adalah penyusunan langkah-langkah antisipasi untuk mengatasi risiko kontrak pengadaan barang/jasa.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat-alat tulis kantor
  - 2.1.3 Aplikasi *e-procurement*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

## 2.2.2 Dokumen program mutu

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyusun rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyusun rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) menentukan rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil penyusunan rencana pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
      - 3.1.2 Manajemen pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa
      - 3.2.2 Melakukan validasi dokumen khususnya yang berkaitan dengan dokumen program mutu pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
      - 3.2.3 Membuat perencanaan khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi syarat-syarat umum maupun syarat-syarat khusus kontrak pengadaan barang/jasa
    - 4.2 Cermat dalam menyusun perencanaan pengelolaan kontrak pengadaan pengadaan barang/jasa
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dalam menentukan titik-titik kritis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

5.2 Ketepatan dalam menyusun langkah-langkah antisipasi risiko pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.020.02**

**JUDUL UNIT : Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa, serta mereviu pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa	<p>1.1 Materi atau substansi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dikaji secara cermat.</p> <p>1.2 <b>Titik kritis</b> pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara tepat.</p> <p>1.3 Rencana pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa disusun secara komprehensif.</p> <p>1.4 Metode dan instrumen pengendalian pelaksanaan pekerjaan disiapkan secara tepat.</p> <p>1.5 Prosedur dan tata cara pengendalian pelaksanaan pekerjaan ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan.</p>
2. Melakukan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa	<p>2.1 Pelaksanaan pekerjaan dimonitor secara berkesinambungan sesuai dengan rencana pengendalian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>2.2 Penyimpangan pelaksanaan pekerjaan diidentifikasi secara menyeluruh.</p> <p>2.3 Penyimpangan atau perubahan pelaksanaan pekerjaan diperbaiki secara cermat.</p>
3. Mereviu pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	<p>3.1 Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa direviu secara cermat mengacu pada rencana pengelolaan kontrak.</p> <p>3.2 Hasil reviu didokumentasikan secara cermat untuk perbaikan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa yang akan datang.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Titik kritis pelaksanaan pekerjaan meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Pekerjaan/kegiatan yang bersifat strategis dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara keseluruhan
  - 1.3.2 Pekerjaan/kegiatan yang berada pada lintasan-lintasan strategis yang memiliki dampak luas pada kelancaran dan keberhasilan sejumlah pekerjaan lain yang mengikutinya (*foreword linkage*)
- 1.4 Hasil dokumen administrasi teknis ini akan dijadikan dokumen untuk merubah kontrak pengadaan barang/jasa, pembayaran dan masukan untuk perbaikan kontrak pengadaan barang/jasa yang akan datang.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat-alat tulis kantor
  - 2.1.3 Aplikasi *e-procurement*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
  - 2.2.2 Dokumen program mutu

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang

Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

##### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus,

praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen kontrak

3.1.2 Program mutu

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

3.2.2 Merumuskan pemecahan masalah khususnya dalam mengambil tindakan terhadap penyimpangan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam dalam mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.021.02**

**JUDUL UNIT : Menyelesaikan Permasalahan Kontrak Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa, menangani kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa, menangani penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa, melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa	1.1 Pelaksanaan kontrak diidentifikasi secara tepat kesesuaiannya dengan isi dokumen kontrak. 1.2 Jenis permasalahan pelaksanaan kontrak diidentifikasi secara cermat dengan mengacu kepada isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa.
2. Menangani kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	2.1 Kegagalan dalam pelaksanaan kontrak diidentifikasi secara komprehensif penyebab kegagalan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. 2.2 Alternatif penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak dianalisis secara cermat kelayakannya. 2.3 Tindakan penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak ditetapkan secara tepat dan dilaksanakan sesuai dengan norma dan ketentuan. 2.4 Penanganan kegagalan pelaksanaan kontrak didokumentasikan secara cermat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menangani penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	3.1 Perselisihan dalam pelaksanaan kontrak diidentifikasi secara komprehensif penyebab perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. 3.2 Alternatif penanganan perselisihan pelaksanaan kontrak dianalisis secara cermat kelayakannya. 3.3 Tindakan penanganan perselisihan pelaksanaan kontrak ditetapkan secara tepat dan dilaksanakan sesuai dengan norma dan ketentuan. 3.4 Penanganan penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak didokumentasikan secara cermat.
4. Melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa	4.1 Persyaratan dan tata cara pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat merujuk kepada peraturan perundangan. 4.2 Penyebab terjadinya permasalahan yang mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan secara cermat dan tepat. 4.3 Pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa beserta tindak lanjutnya dilakukan secara cermat dan tepat. 4.4 Berita acara pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa disusun secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
- 1.3 Hasil dokumen administrasi teknis ini akan dijadikan dokumen untuk merubah kontrak, pembayaran dan masukan untuk perbaikan kontrak yang akan datang.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

3.1.1 Komputer dan fasilitas internet

3.1.2 Alat-alat tulis kantor

3.1.3 Aplikasi *e-procurement*

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

2.2.2 Dokumen laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyelesaian permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen kontrak

3.1.2 Hukum kontrak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merumuskan pemecahan masalah khususnya dalam menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa

3.2.2 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Obyektif dan akomodatif dalam menyelesaikan permasalahan kontrak pengadaan barang/jasa

5. Aspek kritis

- 5.1 Mengidentifikasi penyebab permasalahan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.022.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/jasa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa, melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa, dan membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa	<p>1.1 Ruang lingkup dan fungsi penerimaan hasil pengadaan barang/jasa diidentifikasi secara cermat sesuai ketentuan.</p> <p>1.2 Tahapan, metode dan instrumen penerimaan hasil pengadaan barang/jasa disiapkan secara cermat.</p> <p>1.3 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa diidentifikasi isi/ substansinya secara tepat dan komprehensif.</p>
2. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa	<p>2.1 Hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa diperiksa secara cermat dan lengkap.</p> <p>2.2 Uji coba terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara cermat dengan metode dan/atau acuan uji coba sesuai ketentuan.</p> <p>2.3 Hasil pemeriksaan atas hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa <b>ditetapkan</b> secara cermat kesesuaiannya dengan kontrak.</p>
3. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan	<p>3.1. Surat penerimaan/ penolakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta rekomendasi tindak lanjutnya, dibuat secara cermat berdasarkan justifikasi teknis kesesuaian/ ketidakesuaiannya dengan kontrak pengadaan barang/jasa.</p> <p>3.2. Dokumen lampiran surat penerimaan/ penolakan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa disiapkan secara lengkap sesuai ketentuan.</p> <p>3.3. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dibuat secara cermat dan lengkap, sesuai ketentuan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa meliputi pemeriksaan atas jenis, volume, spesifikasi dan harga barang/jasa serta lokasi dan waktu pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen pemeriksaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
- 1.5 Penetapan hasil pemeriksaan barang/jasa dapat berupa diterima, ditolak, atau diterima dengan catatan.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat-alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
  - 2.2.2 Dokumen laporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan

penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan melakukan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

##### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melakukan penerimaan hasil pengadaan barang/jasa

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penerimaan hasil pengadaan barang/jasa

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil penerimaan hasil pengadaan barang/jasa.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
    - 3.1.2 Metode pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengadaan barang/jasa
    - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa hasil pengadaan barang/jasa
  - 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan kesesuaian/ ketidaksesuaian hasil pengadaan barang/jasa dengan isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian/ ketidaksesuaian hasil pengadaan barang/jasa dengan isi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

**KODE UNIT : M.749020.023.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Persiapan Pengadaan Barang/jasa Secara Swakelola**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi sumber daya pelaksana pengadaan barang/jasa secara swakelola dan mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa secara swakelola.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi sumber daya pelaksana pengadaan barang/jasa secara swakelola	<p>1.1 Rencana pengadaan barang/jasa secara swakelola dikaji ulang secara cermat kesesuaiannya dengan kebutuhan dan kondisi lokasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>1.2 Biaya pengadaan barang/jasa secara swakelola diidentifikasi secara cermat ketersediaan, kesiapan dan kecukupannya.</p> <p>1.3 Personil pengadaan barang/jasa secara swakelola diidentifikasi secara cermat ketersediaan, kecukupan dan kompetensinya.</p> <p>1.4 Peralatan dan sarana pendukung pengadaan barang/jasa secara swakelola diidentifikasi secara cermat ketersediaan dan kecukupannya</p>
2. Mempersiapkan dokumen pengadaan barang/jasa secara swakelola	<p>2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa secara swakelola dipersiapkan secara lengkap sesuai dengan ketentuan pada organisasi.</p> <p>2.2 Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengadaan barang/jasa secara swakelola disusun secara cermat sesuai ketentuan.</p> <p>2.3 Gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis dibuat secara lengkap sesuai ketentuan.</p> <p>2.4 Rencana rincian biaya pelaksanaan pekerjaan dibuat secara cermat sesuai ketentuan.</p> <p>2.5 Jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun secara cermat dengan mengacu pada KAK.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pekerjaan barang, konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Perencanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dilakukan oleh tim perencana swakelola:
  - 1.3.1 Instansi sendiri
  - 1.3.2 Instansi lain
  - 1.3.3 Kelompok masyarakat
- 1.4 Pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain atau kelompok masyarakat, dilakukan melalui kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola, yang persyaratannya, tatacara dan prosedurnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan.
- 1.5 Tim swakelola terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim Pengawas. Keanggotaan dan pengangkatan serta tugas masing-masing tim swakelola sesuai dengan ketentuan.
- 1.6 KAK pengadaan barang/jasa secara swakelola memuat:
  - 1.6.1 Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
  - 1.6.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan
  - 1.6.3 Keperluan bahan, jasa, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan
  - 1.6.4 Biaya pelaksanaan pekerjaan
- 1.7 Evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi:
  - 1.7.1 Pengadaan dan penggunaan bahan
  - 1.7.2 Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/sumberdaya
  - 1.7.3 Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang
  - 1.7.4 Realisasi keuangan dan biaya

1.7.5 Pelaksanaan fisik pekerjaan dan/atau hasil kerja setiap jenis pekerjaan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi *e-procurement*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola

2.2.2 Susunan dan kapasitas organisasi instansi pemilik pekerjaan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan

melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 3.1.2 Profil dan kapasitas organisasi/ instansi/ kelompok pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 3.1.3 Metode dan tata cara pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 3.1.4 Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen khususnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara swakelola

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 4.2 Cermat dan tepat dalam membuat rencana pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola oleh instansi sendiri

5. Aspek kritis

- 5.1. Kecermatan dalam melakukan kajian kesesuaian rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dengan kebutuhan dan kondisi lokasi pelaksanaan

**KODE UNIT : M.749020.024.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Secara Swakelola**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan pengawasan dan pengendalian pengadaan barang/jasa secara swakelola. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi melakukan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pengadaan barang/jasa secara swakelola	<p>1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola beserta dokumen pendukungnya diidentifikasi secara cermat dan komprehensif.</p> <p>1.2 Mobilisasi sumberdaya pengadaan barang/jasa secara swakelola dilakukan secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>1.3 Pengadaan barang/jasa secara swakelola dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, termasuk pembayarannya.</p> <p>1.4 Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola didokumentasikan secara cermat dan lengkap, sesuai ketentuan.</p>
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	<p>2.1 Sasaran pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola ditentukan secara tepat, baik teknis, administratif maupun keuangan.</p> <p>2.2 Metode pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola ditentukan secara tepat.</p> <p>2.3 Tindakan terhadap penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa secara swakelola dilakukan secara tepat.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola meliputi:
  - 1.3.1 Instansi sendiri
  - 1.3.2 Instansi lain
  - 1.3.3 Kelompok masyarakat
- 1.4 Pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain atau kelompok masyarakat, dilakukan melalui kontrak pekerjaan pengadaan swakelola, yang persyaratan, tatacara dan prosedurnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan.
- 1.5 Tim swakelola terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas. Keanggotaan dan pengangkatan serta tugas masing-masing tim swakelola sesuai ketentuan.
- 1.6 KAK pengadaan barang/jasa secara swakelola memuat:
  - 1.6.1 Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
  - 1.6.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan
  - 1.6.3 Keperluan bahan, jasa, peralatan/suku cadang, tenaga ahli perseorangan
  - 1.6.4 Biaya pelaksanaan pekerjaan
- 1.7 Evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa swakelola meliputi:
  - 1.7.1 Pengadaan dan penggunaan bahan
  - 1.7.2 Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/sumberdaya
  - 1.7.3 Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang
  - 1.7.4 Realisasi keuangan dan biaya

1.7.5 Pelaksanaan fisik pekerjaan dan/atau hasil kerja setiap jenis pekerjaan

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Fasilitas internet

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Aplikasi e-procurement

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola

2.2.2 Susunan dan kapasitas organisasi instansi pemilik pekerjaan

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan

- pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
    - 3.1.2 Profil dan kapasitas organisasi/ instansi/ kelompok pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
    - 3.1.3 Metode dan tata cara pengadaan barang/jasa secara swakelola
    - 3.1.4 Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa secara swakelola
  - 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen khususnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa secara swakelola

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan pelaksana pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- 4.3 Cermat dan tepat dalam membuat rencana pelaksanaan dan pengendalian pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola oleh instansi sendiri

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mobilisasi sumber daya

**KODE UNIT : M.749020.025.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Pengiriman**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memetakan kegiatan pengiriman, mengidentifikasi biaya pengiriman dan menetapkan upaya efisiensi biaya pengiriman. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengelola persediaan dan mengelola penyimpanan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kegiatan pengiriman	1.1 Spesifikasi barang yang akan dikirim, diidentifikasi secara cermat. 1.2 Lokasi asal, tujuan dan waktu pengiriman diidentifikasi secara tepat. 1.3 Moda transportasi dan seluruh <b>kegiatan pengiriman</b> barang hingga mencapai tujuan ditentukan secara cermat.
2. Mengidentifikasi biaya pengiriman	2.1 <b>Komponen biaya pengiriman dan penanganan barang</b> diidentifikasi secara cermat. 2.2 Biaya satuan pengiriman dan penanganan barang ditentukan secara cermat. 2.3 Total biaya pengiriman dihitung secara cermat.
3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengiriman	3.1 Pelaksanaan kegiatan pengiriman diidentifikasi secara cermat. 3.2 Penerimaan barang diidentifikasi secara cermat.
4. Menetapkan upaya efisiensi biaya pengiriman	4.1 Efektifitas pelaksanaan kegiatan pengiriman dievaluasi secara cermat. 4.2 Alternatif upaya efisiensi diidentifikasi secara cermat. 4.3 Upaya efisiensi ditetapkan secara cermat.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengelola pengiriman pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini untuk pengadaan barang.
- 1.3 Kegiatan pengiriman meliputi kegiatan transportasi dan/atau kegiatan penanganan (*handling*) dengan tujuan memberikan biaya total kepemilikan (*Total Cost of Ownership*) terbaik serta menjamin ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 1.4 Kegiatan penanganan (*handling*) barang adalah kegiatan yang meliputi seluruh kegiatan di luar kegiatan pengiriman sehingga barang sampai dan dapat dipakai dilokasi tujuan. Kegiatan penanganan (*handling*) meliputi dan tidak terbatas pada kegiatan bongkar muat, pengecekan kepabeanan, instalasi, *test commissioning* dan kegiatan lain sehingga barang dapat dipakai dilokasi tujuan.
- 1.5 Komponen biaya pengiriman dan biaya penanganan antara lain tetapi tidak terbatas pada biaya masuk, biaya kepabeanan, biaya bongkar muat.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat tulis kantor
  - 2.1.3 Aplikasi pengelolaan pengiriman
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 List barang yang akan dikirim

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang

Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan mengelola pengiriman barang

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

##### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan mengelola pengiriman barang

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan pengiriman barang

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pengelolaan pengiriman barang.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen logistik
    - 3.1.2 Biaya total kepemilikan (*Total Cost of Ownership* )
  
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menghitung biaya pengiriman dan penanganan (*handling*)
    - 3.2.2 Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi biaya pengiriman dan penanganan (*handling*)
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi komponen yang mempengaruhi kegiatan pengiriman dan penanganan (*handling*)
  - 4.2 Cermat dalam menentukan biaya pengiriman dan penanganan (*handling*)
  
5. Aspek kritis
  - 5.1. Ketepatan menentukan komponen dan satuan biaya pengiriman dan penanganan barang

**KODE UNIT : M.749020.026.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Persediaan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi, merencanakan dan mengendalikan persediaan. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengelola penyimpanan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi persediaan	1.1 <b>Persediaan</b> diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 1.2 Persediaan diklasifikasi secara cermat dan lengkap. 1.3 Daftar persediaan disusun secara cermat dan lengkap.
2. Merencanakan persediaan	2.1 <b>Rencana penggunaan persediaan</b> disusun secara cermat berdasarkan kebutuhan. 2.2 Rencana biaya pengelolaan persediaan disusun secara cermat mengacu pada rencana penggunaan persediaan.
3. Mengendalikan penggunaan persediaan	3.1 Persediaan dimonitor dengan cermat dan dilakukan secara rutin baik ketersediaannya secara optimal, persediaan pengaman ( <i>safety stock</i> ) dan <b>lead time</b> . 3.2 Tindakan terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan secara cepat dan tepat. 3.3 Pelaporan persediaan disusun secara cermat sesuai ketentuan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengelola persediaan pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit efisien.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya.

- 1.3 Persediaan adalah stok barang yang digunakan untuk menjamin kegiatan produksi atau permintaan pengguna tepat pada waktunya.
- 1.4 Rencana penggunaan persediaan disusun untuk mencapai posisi persediaan yang optimal dengan cara antara lain:
  - 1.4.1 Menjaga persediaan tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah
  - 1.4.2 Memperhitungkan persediaan pengaman (*safety stock*)
  - 1.4.3 Memperhatikan *lead time*, yaitu jangka waktu dari pemesanan suatu barang dilakukan sampai kedatangan barang yang dipesan
- 1.5 Pengelolaan persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan model yang sesuai, diantaranya *Economic Order Quantity (EOQ)*, *Min-Max Analysis* dan *ABC Analysis*.
- 1.6 Pengelolaan persediaan yang tepat akan memberikan penghematan biaya operasi.
- 1.7 Persediaan dapat dibedakan menjadi beberapa tipe, antara lain :
  - 1.7.1 Bahan baku (*raw material*)
  - 1.7.2 Barang dalam proses (*work in process*)
  - 1.7.3 Barang jadi (*finished goods*)
  - 1.7.4 Barang penunjang perawatan (*maintenance, repair and operating supplies*)
- 1.8 Minimum persediaan adalah nilai persediaan minimum yang menjamin kegiatan operasi akan berlangsung lancar dan biaya penyimpanan persediaan (*inventory*) menjadi efisien.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
  - 2.1.2 Alat tulis kantor
  - 2.1.3 Aplikasi pengelolaan persediaan
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen data persediaan
  - 2.2.2 Dokumen penggunaan persediaan

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengelola persediaan

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan dan logistik

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengelola persediaan

4.2.2 *Standard Operating Procedure (SOP)* pengelolaan persediaan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pengelolaan persediaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak

terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen persediaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat klasifikasi persediaan

3.2.2 Menggunakan model pengelolaan persediaan

3.2.3 Melakukan monitoring persediaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam mengelola persediaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan status persediaan optimal

**KODE UNIT : M.749020.027.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Penyimpanan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan lokasi penyimpanan dan menentukan biaya penyimpanan. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengelola persediaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan kriteria lokasi penyimpanan ( <i>warehousing</i> )	1.1 <b>Kegiatan penyimpanan</b> diidentifikasi secara rinci. 1.2 <b>Kriteria memilih lokasi dan layout/disain tempat penyimpanan</b> ditetapkan secara cermat sesuai jenis dan kategori barang yang akan disimpan.
2. Menentukan lokasi penyimpanan	2.1 Alternatif lokasi dan layout/desain tempat penyimpanan dianalisis secara cermat sesuai dengan kriteria. 2.2 Lokasi dan layout/desain tempat penyimpanan yang terbaik ditentukan secara tepat.
3. Menentukan biaya penyimpanan	3.1 <b>Komponen biaya</b> penyimpanan diidentifikasi secara cermat. 3.2 Satuan harga komponen biaya penyimpanan ditentukan secara tepat. 3.3 Total biaya penyimpanan disusun dan didokumentasikan secara cermat dan lengkap

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengelola penyimpanan pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini adalah untuk pengadaan barang, baik secara sendiri atau bagian dari kegiatan pekerjaan konstruksi atau pekerjaan jasa lainnya.

- 1.3 Kegiatan penyimpanan terdiri dan tidak terbatas pada: kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengepakan dan pengeluaran barang.
  - 1.4 Kriteria memilih lokasi dan layout/ desain tempat penyimpanan antara lain tetapi tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Jenis, karakteristik dan jumlah barang yang akan disimpan
    - 1.4.2 Lokasi pelanggan
    - 1.4.3 Lokasi pelabuhan
    - 1.4.4 Moda transportasi
  - 1.5 Komponen biaya penyimpanan meliputi biaya penerimaan, biaya penyimpanan, biaya pengepakan dan biaya pengeluaran barang.
- 
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
      - 2.1.2 Alat tulis kantor
      - 2.1.3 Aplikasi mengelola penyimpanan
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen barang
      - 2.2.2 Aplikasi penyimpanan
      - 2.2.3 *Layout sistem* penyimpanan (gudang)
- 
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengelola penyimpanan
- 
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengelola penyimpanan
  - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyimpanan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengelola penyimpanan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus, praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen persediaan
    - 3.1.2 Manajemen pergudangan (*warehousing management*)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memilih lokasi
    - 3.2.2 Menghitung biaya penyimpanan

### 3.2.3 Membuat *layout* tempat penyimpanan/gudang

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menentukan lokasi penyimpanan
- 4.2 Teliti dan cermat dalam menentukan biaya penyimpanan.

#### 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kriteria lokasi penyimpanan
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi komponen biaya penyimpanan

**KODE UNIT : M.749020.028.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Kinerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan target pengukuran kinerja, melakukan pengukuran kinerja dan menetapkan program perbaikan kinerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan target pengukuran kinerja	1.1 Fungsi/ proses/ aktivitas yang akan diukur kinerjanya ditetapkan secara cermat. 1.2 Parameter pengukuran kinerja ditetapkan secara cermat. 1.3 Metode dan target pengukuran kinerja ditentukan secara tepat.
2. Melakukan pengukuran kinerja	2.1 Instrumen pengukuran kinerja disiapkan secara lengkap mengacu pada <b>metode pengukuran kinerja</b> . 2.2 Cara atau metoda mendapatkan data ditetapkan secara tepat. 2.3 Data pendukung pengukuran kinerja dihimpun secara lengkap dengan menggunakan <b>metode pengumpulan data</b> yang tepat. 2.4 Kinerja fungsi/ proses/ aktivitas diukur secara tepat.
3. Menetapkan program perbaikan kinerja	3.1 Kinerja fungsi/ proses/ aktivitas dianalisis secara tepat tingkat capaiannya, baik secara menyeluruh maupun secara parsial. 3.2 Faktor penghambat maupun pendorong capaian kinerja diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 3.3 Program/ kegiatan perbaikan kinerja ditetapkan secara cermat berdasarkan prioritas dan berkesinambungan

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengelola kinerja pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.
- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- 1.3 Metode pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode kuantitatif maupun kualitatif.
- 1.4 Metoda pengumpulan data adalah metoda yang dilakukan untuk mengukur kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan metode *binary* /memilih (Y/N), metode kontinu (mengisi nilai%) atau metoda pemilihan (*high, moderate, low, negligible*).
- 1.5 Indikator kinerja meliputi, tetapi tidak terbatas pada: indikator kinerja proses, fungsi atau organisasi dalam proses pengadaan barang/jasa dan logistik.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Aplikasi mengelola kinerja atau bagian dari Aplikasi *e-Procurement* sesuai dengan bisnis proses Pengadaan pada organisasi

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen pengadaan barang/jasa
- 2.2.2 Data dan informasi pelaksana pengadaan barang/jasa
- 2.2.3 Dokumen laporan dan berita acara pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
- 2.2.4 Data dan informasi dari sumber lain yang berkaitan dengan reputasi dan kredibilitas pelaksana pengadaan barang/jasa

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengelola kinerja

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

#### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengelola kinerja

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan kinerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pengelolaan kinerja.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau interviu, studi kasus,

praktek simulasi dan/atau praktek kerja nyata dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen kinerja

3.1.2 *Balance score card*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan identifikasi proses yang akan dinilai kinerjanya

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa

3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan komprehensif dalam membuat rencana evaluasi kinerja

4.2 Cermat dan obyektif dalam melakukan evaluasi kinerja

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menetapkan indikator kinerja

**KODE UNIT : M.749020.029.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Risiko**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan identifikasi risiko, melakukan pengendalian risiko dan memonitor pelaksanaan pengendalian risiko. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi mengelola kinerja

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi risiko	1.1 <b>Potensi dan karakteristik risiko</b> diidentifikasi secara cermat. 1.2 Para pihak yang terlibat dalam proses terjadinya risiko diidentifikasi secara cermat.
2. Melakukan pengendalian risiko	2.1 Alternatif program/ kegiatan pengendalian risiko diinventarisasi secara cermat dan lengkap. 2.2 Program/ kegiatan pengendalian risiko ditetapkan secara tepat. 2.3 <b>Program pengendalian risiko</b> dilaksanakan secara tepat.
3. Memonitor pelaksanaan pengendalian risiko	3.1 Pelaksanaan program/ kegiatan pengendalian risiko dimonitor secara cermat secara berkesinambungan. 3.2 Hasil monitoring pengendalian risiko dianalisis secara cermat untuk dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan atau mitigasi risiko.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan untuk mengelola risiko pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat non profit.

1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya.

- 1.3 Potensi dan karakteristik risiko meliputi, tetapi tidak terbatas pada risiko teknis, keuangan, administratif, pidana serta K3 dan lingkungan.
  - 1.4 Pelaksanaan program pengendalian risiko dapat dilaksanakan secara individual maupun bersama tim.
  - 1.5 Skema pengelolaan risiko meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
    - 1.5.1 Pencegahan risiko
    - 1.5.2 Pengendalian risiko
    - 1.5.3 Pemindahan risiko diantaranya melalui asuransi
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer dan fasilitas internet
    - 2.1.2 Alat tulis kantor
    - 2.1.3 Aplikasi mengelola risiko atau bagian dari aplikasi e-Procurement sesuai dengan bisnis proses pengadaan pada organisasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Data dan informasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko
    - 2.2.2 Draf program pengelolaan risiko
    - 2.2.3 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Untuk pengadaan barang/jasa pada lingkup instansi pemerintah menggunakan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau peraturan penggantinya, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan mengelola risiko

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

##### 4.2 Standar

4.2.1 Peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau non profit adalah peraturan dan ketentuan pengadaan barang/jasa pada organisasi yang bersangkutan serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait, khususnya yang berkaitan dengan mengelola risiko

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan risiko

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil mengelola risiko.

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa

3.1.2 Program pengelolaan risiko

3.1.3 Sistem pengendalian pelaksanaan pengelolaan risiko

- 3.1.4 Sistem manajemen K3 dan lingkungan
- 3.1.5 Sistem manajemen sumberdaya, termasuk SDM.
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan analisi data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan risiko
  - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
  - 3.2.3 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses dan menyampaikan informasi
  - 3.2.4 Memilih bahan referensi dan format yang terkait dengan model-model pelaksanaan pengelolaan risiko
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam memverifikasi dan memvalidasi program pengelolaan risiko
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan risiko
  - 4.3 Cermat dan tepat dalam mengendalikan pelaksanaan pengelolaan risiko
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam memvalidasi program manajemen risiko

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang / Jasa, 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