



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 354 TAHUN 2014

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI TRANSPORTASI DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK POS
DAN KURIR BIDANG KEAHLIAN POS SUB BIDANG PENANGANAN
LAYANAN KOMUNIKASI TERTULIS/ELEKTRONIK DAN PAKET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : 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 Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pos dan Kurir Bidang Keahlian Pos Sub Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket;
- 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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
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);
- Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pos dan Kurir Bidang Keahlian Pos Sub Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket

yang diselenggarakan tanggal 13 Desember 2013 bertempat di Jakarta;

2. Surat Kepala Puslitbang Literasi dan Profesi SDM Kominfo, Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor B.234/KOMINFO/BLSDM.5/LT.03.07/08/2014 tanggal 24 Februari 2014 tentang Permohonan Pengesahan RSKKNI Perposan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pos dan Kurir Bidang Keahlian Pos Sub Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2014



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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 354 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
TRANSPORTASI DAN PERGUDANGAN
GOLONGAN POKOK POS DAN KURIR BIDANG
PENANGANAN LAYANAN KOMUNIKASI
TERTULIS/ELEKTRONIK DAN PAKET

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tanggal 14 Oktober 2009 tentang pos, Pasal 3 huruf c, Pasal 7 ayat 1, dan Pasal 9 bahwa penyelenggaraan pos harus menjamin kualitas layanan yang prima berdasarkan standar pelayanan yang sesuai dengan persyaratan, guna menjamin kepuasan pelanggan. Pelayanan yang berkualitas sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya faktor sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi sesuaidengan tuntutan pelayanan yang diminta pelanggan. Guna memenuhi tuntutan layanan prima dimaksud, maka setiap penyelenggara pos wajib menerapkan standar pelayanan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, khususnya Pasal 9 ayat 1 yang mengatur tentang standar kompetensi sumber daya manusia.

Selain diamanatkan di dalam ketentuan perundang-undangan tentang Pos, secara khusus dan substansial pengaturan tentang kompetensi sumber daya manusia juga telah ditetapkan dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan peraturan pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, bahwa setiap pengusaha bertanggung jawab atas peningkatan

dan/atau pengembangan kompetensi pekerjaanya melalui pelatihan kerja.

Penyusunan standar kompetensi ini dikoordinasikan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, dengan membentuk Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sektor Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sektor Komunikasi dan Informatika Nomor: 60 Tahun 2013 tersebut, dibentuk Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang mempunyai kualifikasi Perumus Standar dan Verifikator Standar melalui proses pelatihan intensif.

Tim Perumus menyusun draftstandar kompetensi sesuai dengan Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, kemudian dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikator. Hasil penyusunan standar kompetensi ini selanjutnya menjadi Rancangan SKKNI (RSKKNI) Bidang Keahlian Pos yang baru meliputi Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Layanan Paket sebagai bagian dari keseluruhan layanan Pos yang terdiri atas Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik, Layanan Paket, Layanan Logistik, Layanan Transaksi Keuangan, dan Layanan Keagenan.

RSKKNI ini telah dibahas melalui prakonvensi dengan para pemangku kepentingan dalam industri pos, sebelum dilanjutkan dengan konvensi secara nasional untuk menyepakati RSKKNI ini menjadi SKKNI yang akan diberlakukan secara legal formal bagi industri pos.

B. Pengertian

Beberapa istilah teknis yang di gunakan dalam penyusunan SKKNI ini perlu dijelaskan pengertiannya sebagai berikut:

1. Layanan Pos Universal disingkat LPU yaitu layanan pos jenis tertentu yang wajib dijamin oleh pemerintah untuk menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memungkinkan masyarakat mengirim dan/atau menerima kiriman

dari satu tempat ke tempat lain di dunia. Layanan Pos Universal ini mencakup:

- a. Layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik berupa surat, warkatpos, kartupos, barang cetakan, dokumen dan/atau sekogram. Surat, kartu pos, barang cetakan dan bungkusan kecil dengan batasan berat sampai dengan 2 kilogram.
 - b. Sekogram sampai dengan 7 kilogram.
 - c. Barang cetakan yang dikirim dalam kantong khusus yang ditujukan untuk penerima dengan alamat yang sama, dengan berat sampai dengan 30 kilogram.
 - d. Paket Pos dengan berat sampai dengan 20 kilogram.
2. Layanan Pos Komersial disingkat LPK yaitu layanan pos yang besaran tarif dan standar layanannya tidak ditetapkan oleh Pemerintah. Layanan Pos Komersial mencakup:
- a. Layanan Komunikasi Tertulis dan/atau Surat Elektronik;
 - b. Layanan Paket;
 - c. Layanan Logistik;
 - d. Layanan Transaksi Keuangan; dan/atau
 - e. Layanan Keagenan Pos.
3. *Sales* adalah kegiatan yang hanya fokus pada menjual produk dan bertujuan untuk meningkatkan penjualan produk saja.
4. *Marketing* adalah keseluruhan sistem dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan produk, menetapkan harga, mempromosikan produk dan mendistribusikan produk.
5. *Collecting* yaitu kegiatan pelayanan pengeposan kiriman yang dilakukan melalui berbagai "*service point*" seperti loket-loket pelaku industri pos, agen-agen pelaku industri pos, dan lain-lain.
6. *Processing* yaitu kegiatan pengolahan kiriman yang dilakukan melalui berbagai tahapan kegiatan *sorting, billing, bundling, bagging, manifesting, forwarding*.
7. *Transporting* yaitu kegiatan pengangkutan kiriman ke tujuan yang dilakukan melalui berbagai sarana atau moda transportasi darat, laut dan udara.

8. *Delivery* yaitu kegiatan pengantaran kiriman kepada penerima yang merupakan tahapan terakhir dari proses bisnis pos.
9. Kiriman Individual yaitu kiriman yang dikirim oleh orang perorangan.
10. Kiriman adalah satuan komunikasi tertulis, surat elektronik, paket, logistik, atau uang yang dikirim melalui penyelenggara pos.
11. Surat adalah bagian dari komunikasi tertulis atau elektronik dengan atau tanpa sampul yang ditujukan kepada individu atau badan dengan alamat tertentu, yang dalam proses penyampaiannya dilakukan seluruhnya secara fisik.
12. Warkat Pos adalah bentuk komunikasi tertulis yang ditulis pada selembar kertas yang sekaligus berfungsi sebagai sampul.
13. Kartu Pos adalah formulir berharga berbentuk kartu dengan ukuran tertentu yang digunakan untuk keperluan surat menyurat melalui penyelenggara pos.
14. Barang cetakan adalah segala jenis publikasi yang dicetak pada kertas atau bahan lain termasuk buku, brosur, katalog, surat kabar, dan majalah.
15. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar dan mempunyai nilai komersial atau berharga.
16. Sekogram adalah suratpos berupa hasil tulisan atau cetakan dalam huruf *braille* diatas kertas, perkamen, atau bahan lainnya yang sejenis.
17. *International Reply Coupon/IRC* adalah benda berharga berupa kupon yang diterbitkan oleh Biro Internasional Perhimpunan Pos sedunia yang dapat ditukarkan dengan prangko harga tertentu.
18. *Inbound processing* merupakan kegiatan pengolahan kiriman untuk diantar ke alamat penerima kiriman.
19. *Outbound processing* merupakan kegiatan pengolahan kiriman untuk diteruskan ke kota tujuan.
20. Layanan Komunikasi Tertulis dan/atau Surat Elektronik adalah kegiatan pengumpulan, pemrosesan, pengangkutan dan

penyampaian informasi berupa surat, warkatpos, kartupos, barang cetakan, dokumen dan/atau sekogram.

21. Layanan Paket adalah kegiatan layanan pengambilan, penerimaan, dan/atau pengantaran barang.

C. PenggunaanSKKNI

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

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

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket melalui keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Komunikasi dan Informatika No. 60 Tahun 2013 tanggal 3 Juni 2013 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket

NO.	NAMA	INSTANSI/ INSTITUSI	JABATAN DALAM KOMITE/TIM
1	Aizirman Djusan, M.Sc.Econ (Kepala Badan Litbang SDM)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Pengarah
2	Prof. Dr. Gati Gayatri, MA (Kepala Puslitbang Literasi dan Profesi SDM Kominfo)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Ketua/Anggota
3	Drs. Edy Murdiman (Sekretaris Badan Litbang SDM)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sekretaris/ Anggota
4	Hedi M. Idris, M.Sc. (Kepala Biro Perencanaan)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
5	Sutarman, SH (Sekretaris Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
6	Drs. Ismail Cawidu, MM (Sekretaris Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
7	Ir. Djoko Agung Harijadi, MM (Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
8	Suparyono, S.Sos, M.Si (Inspektur IV)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
9	Dr. Ir. Unggul Priyanto, M.Sc (Deputi Bidang Teknologi Informasi, Energi dan Material)	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)	Anggota
10	Sylvia Sumarlin (Ketua Umum FTII)	Federasi Teknologi Informasi Indonesia (FTII)	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ INSTITUSI	JABATAN DALAM KOMITE/TIM
11	Dr. Eko Budiardjo (Ketua Umum IPKIN)	Ikatan Profesi Komputer dan Informatika Indonesia (IPKIN)	Anggota
12	Dr. Suprawito, M.Si (Ketua Umum ISKI)	Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia (ISKI)	Anggota
13	Ir. Edwin Surjosatanto, BBA, MBA (Direktur LSP TIK Indonesia)	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) TIK Indonesia	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket berdasarkan Surat Tugas Nomor 228/KOMINFO/BLSDM.5/KP.04.06/6/2013 tanggal 3 Juni 2013 dan revisinya yang dituangkan dalam Surat Tugas Nomor B-228/KOMINFO/BLSDM.5/KP.04.06/9/2013 tanggal 3 September 2013

NO.	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI/INSTITUSI	JABATAN DALAM KOMITE/TIM
1	Sutoro, SE, MM	PT. Pos Indonesia	Pakar/ Ketua
2	Farid Madani, SH, MH	PT. Pos Indonesia	Pakar/ Wakil Ketua
3	Dr. Dhanang Wididjawan SH, MH	Politeknik Pos Indonesia	Pakar/ Anggota
4	Drs. Rahmat Eka Haryanto	PT. Pos Indonesia	Pakar/ Anggota
5	Trian Yuserma Udaryanta	PT. Tiki JNE	Pakar/ Anggota
6	Budi Paryanto, SiP	PT. Dinamika Lintas Buana	Pakar/ Anggota
7	Yekti P. Suradji, SE	DPP Asperindo	Pakar/ Anggota
8	Koswara, SE, MAB	PT. Pos Indonesia	Pakar/ Anggota

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket berdasarkan Surat Tugas Nomor: 326A tanggal 2 September 2013

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/LEMBAGA	JABATAN DALAM KOMITE/TIM
1	Dr. Wiryanta	Direktur Pos, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Ketua
2	Purwanto, SE, M.Si	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Puslitbang Literasi dan Profesi, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Wakil Ketua
3	Drs. Ricky H. Paat	Kepala Bidang Perencanaan dan kerjasama, Puslitbang Literasi dan Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sekretaris
4	Anny Triana, ST, M.Sc	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Program, Puslitbang Literasi dan Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
5	Aldhino Anggorosesar, S. Kom, M.Sc	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Program, Puslitbang SDPPI, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
6	Ika Deasy Ariyani, S. Psi	Fungsional Umum, Puslitbang Literasi dan Profesi, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/LEMBAGA	JABATAN DALAM KOMITE/TIM
7	Fajar Rulhudana, S.I.Kom	Fungsional Umum, Puslitbang Literasi dan Profesi, Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

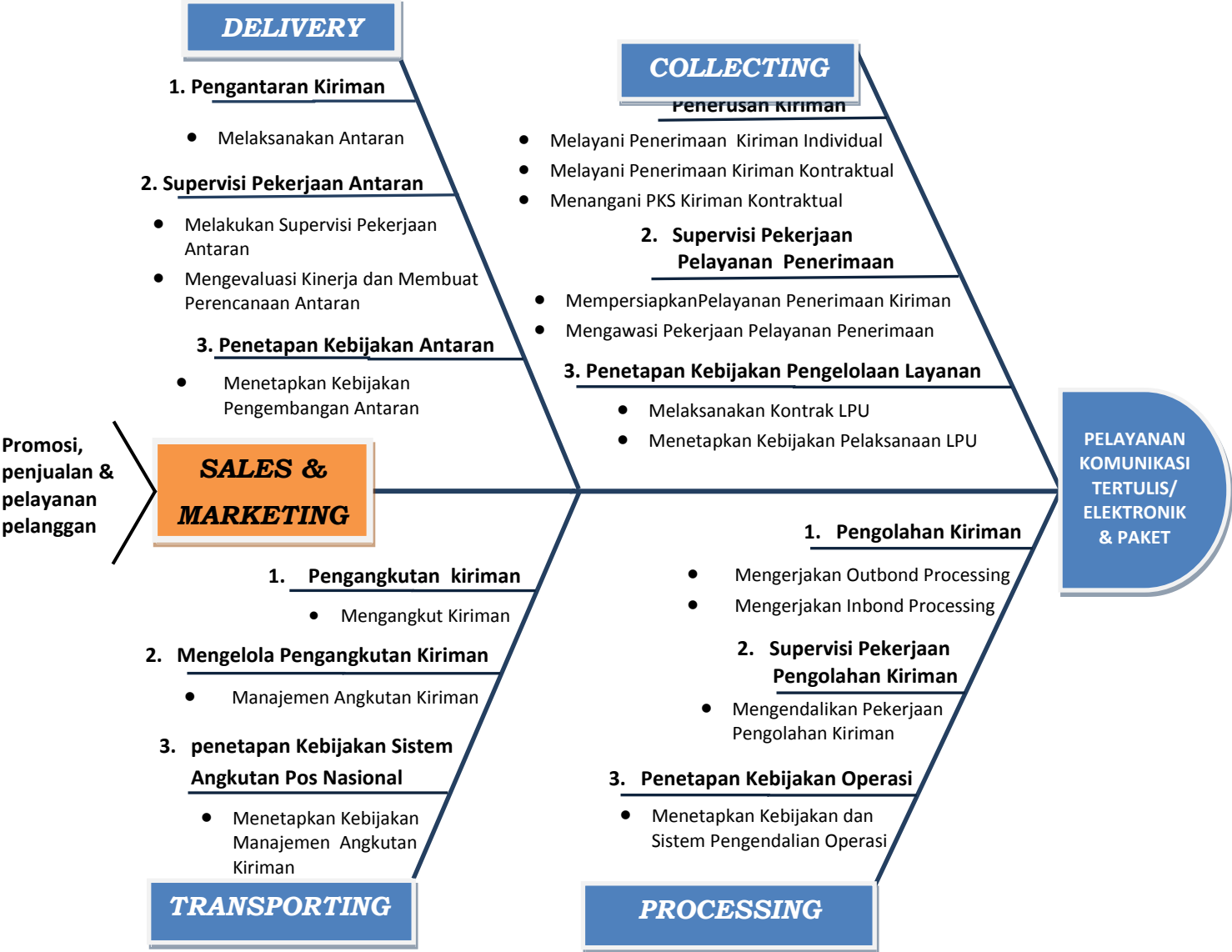
A. Pemetaan Kompetensi

Berdasarkan analisis proses bisnis pos, maka SKKNI bidang keahlian pos bidangpenanganan layanan komunikasi tertulis/elektronik dan paket baik untuk LPU maupun LPK diidentifikasi terdiri atas Fungsi Kunci sebagai berikut:

- a. Fungsi Menjual dan Memasarkan (*Sales and Marketing*);
- b. Fungsi Mengumpulkan (*Collecting*);
- c. Fungsi Mengolah (*Processing*);
- d. FungsiMengangkut (*Transporting*); dan
- e. Fungsi Mengantar (*Delivery*).

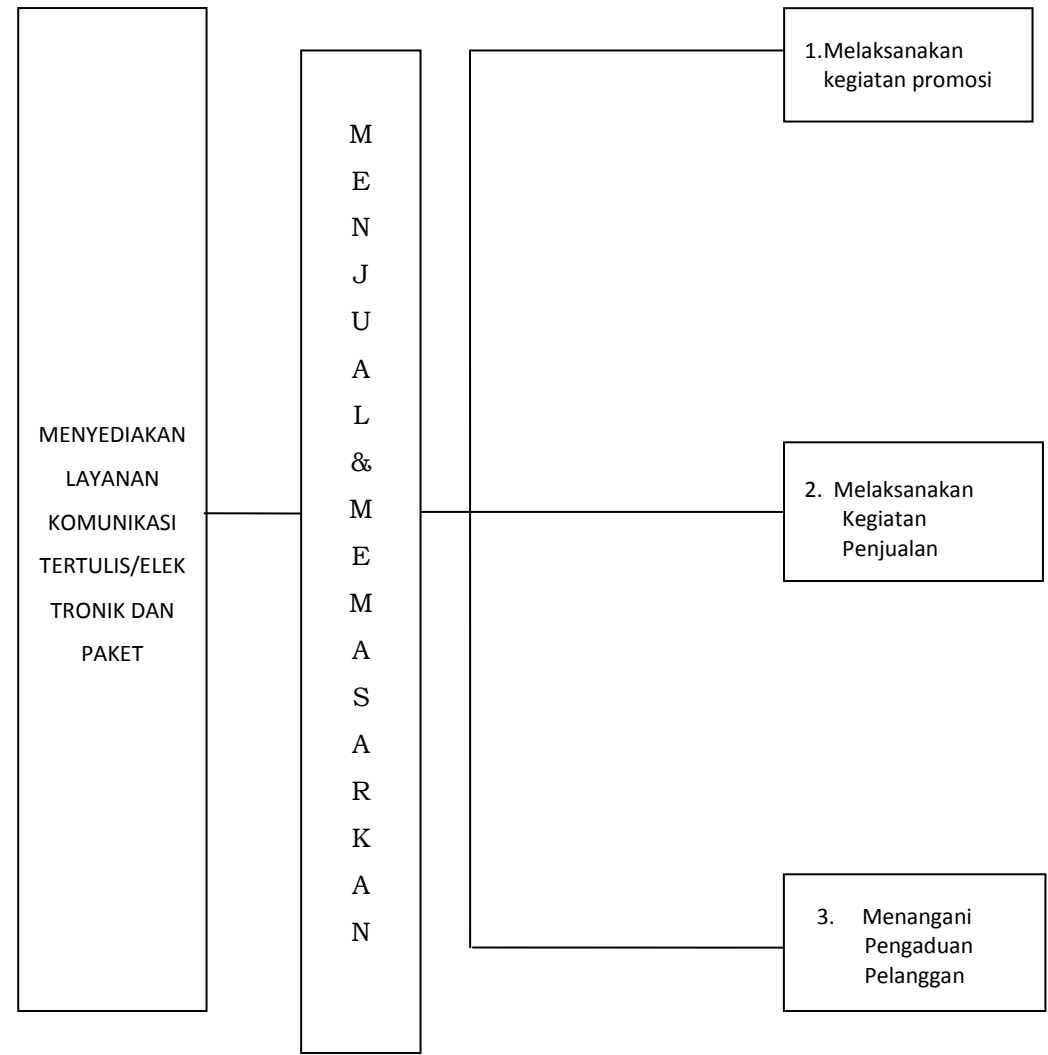
Berdasarkan 5 Fungsi Kunci (*Key Functions*) tersebut selanjutnya diidentifikasi Fungsi Utama (*Major Functions*) sebagaimana digambarkan dalam peta standar kompetensi sebagai berikut:

– Pemetaan Kompetensi Dengan Diagram Tulang Ikan.

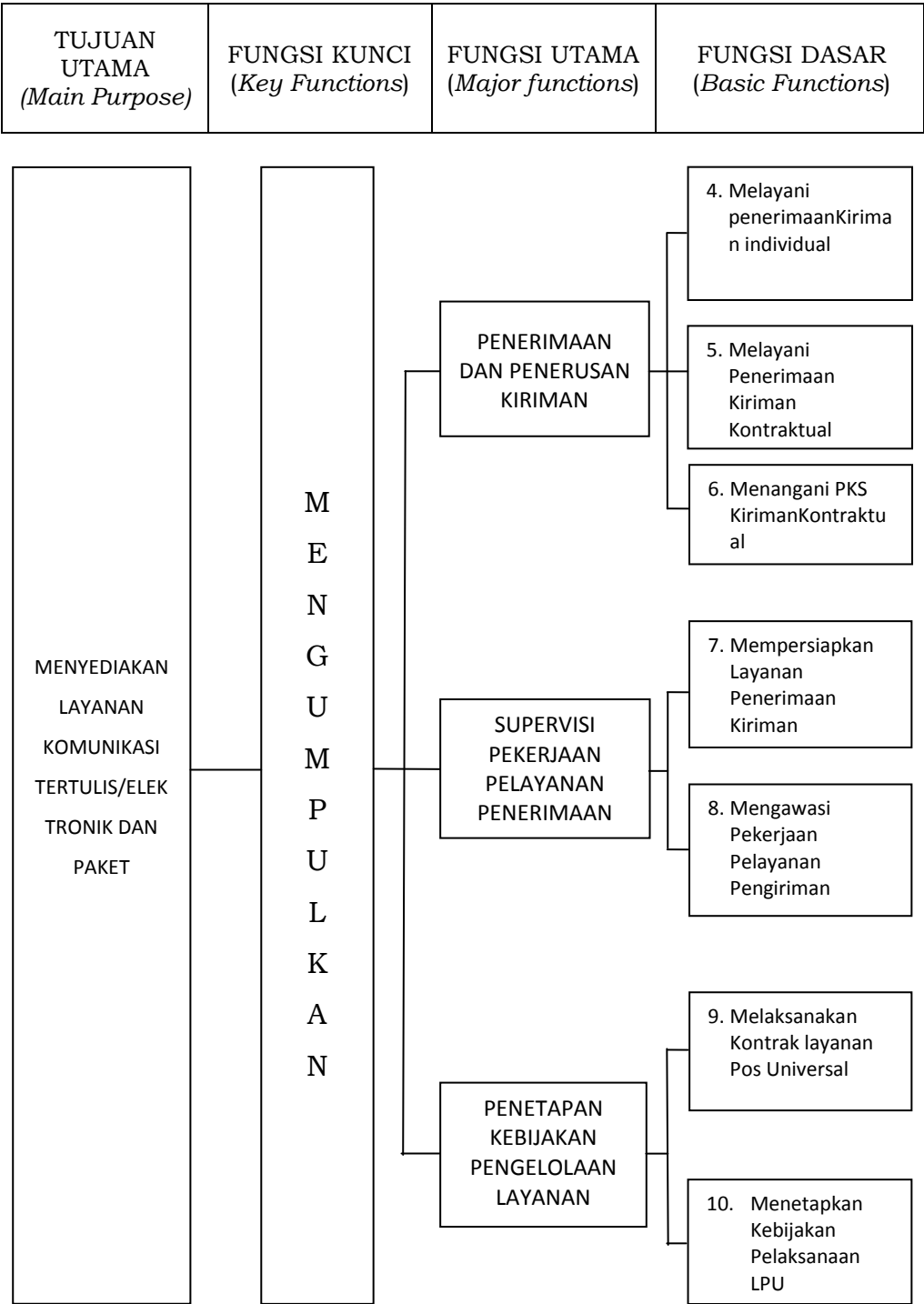


- Pemetaan Kompetensi Berdasarkan Tujuan Utama, Fungsi Kunci, Fungsi Utama dan Fungsi Dasar.
- a. Fungsi Kunci Menjual dan Memasarkan (*Sales and Marketing*).

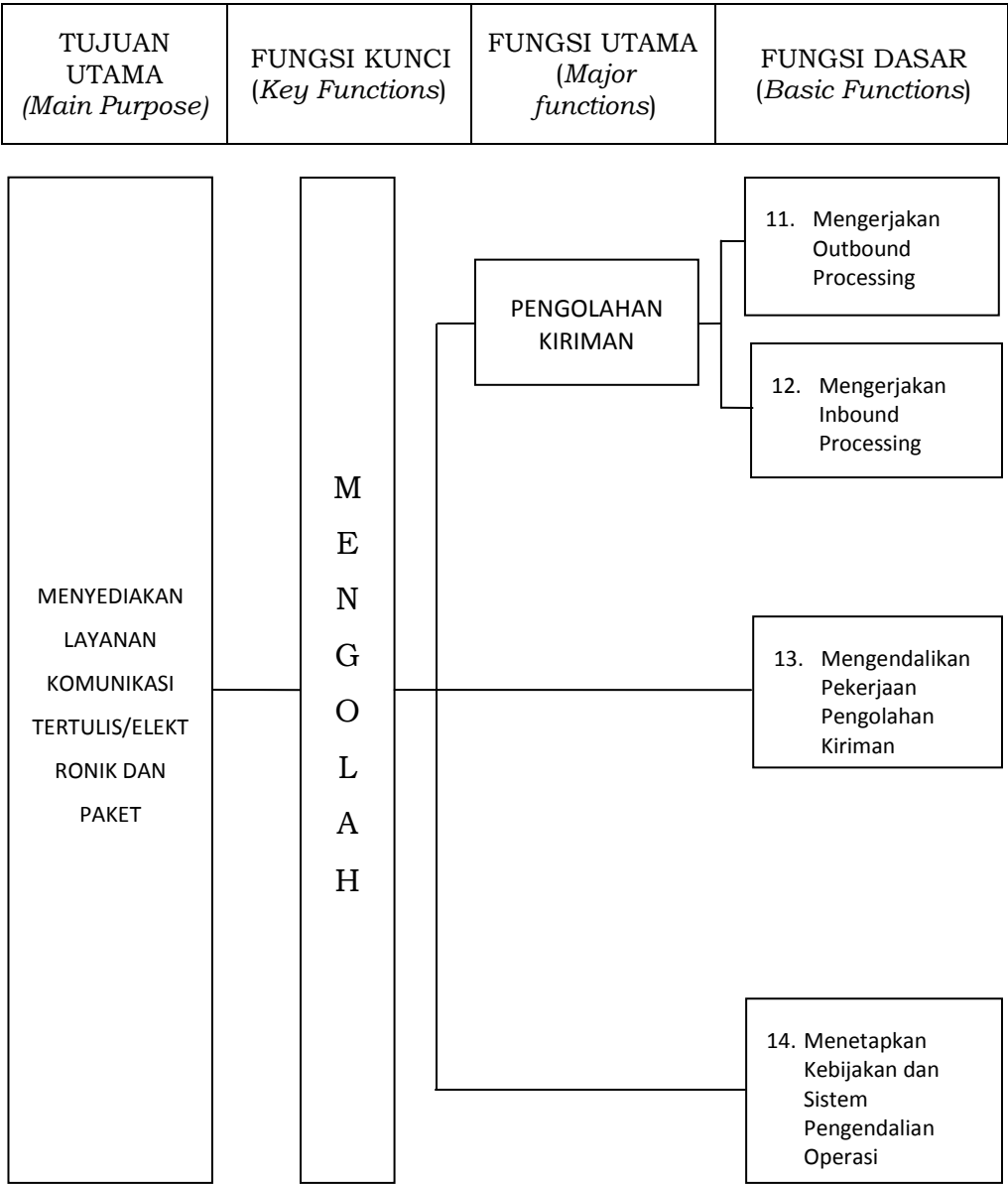
TUJUAN UTAMA <i>(Main Purpose)</i>	FUNGSI KUNCI <i>(Key Functions)</i>	FUNGSI UTAMA <i>(Major functions)</i>	FUNGSI DASAR <i>(Basic Functions)</i>
---------------------------------------	--	--	--



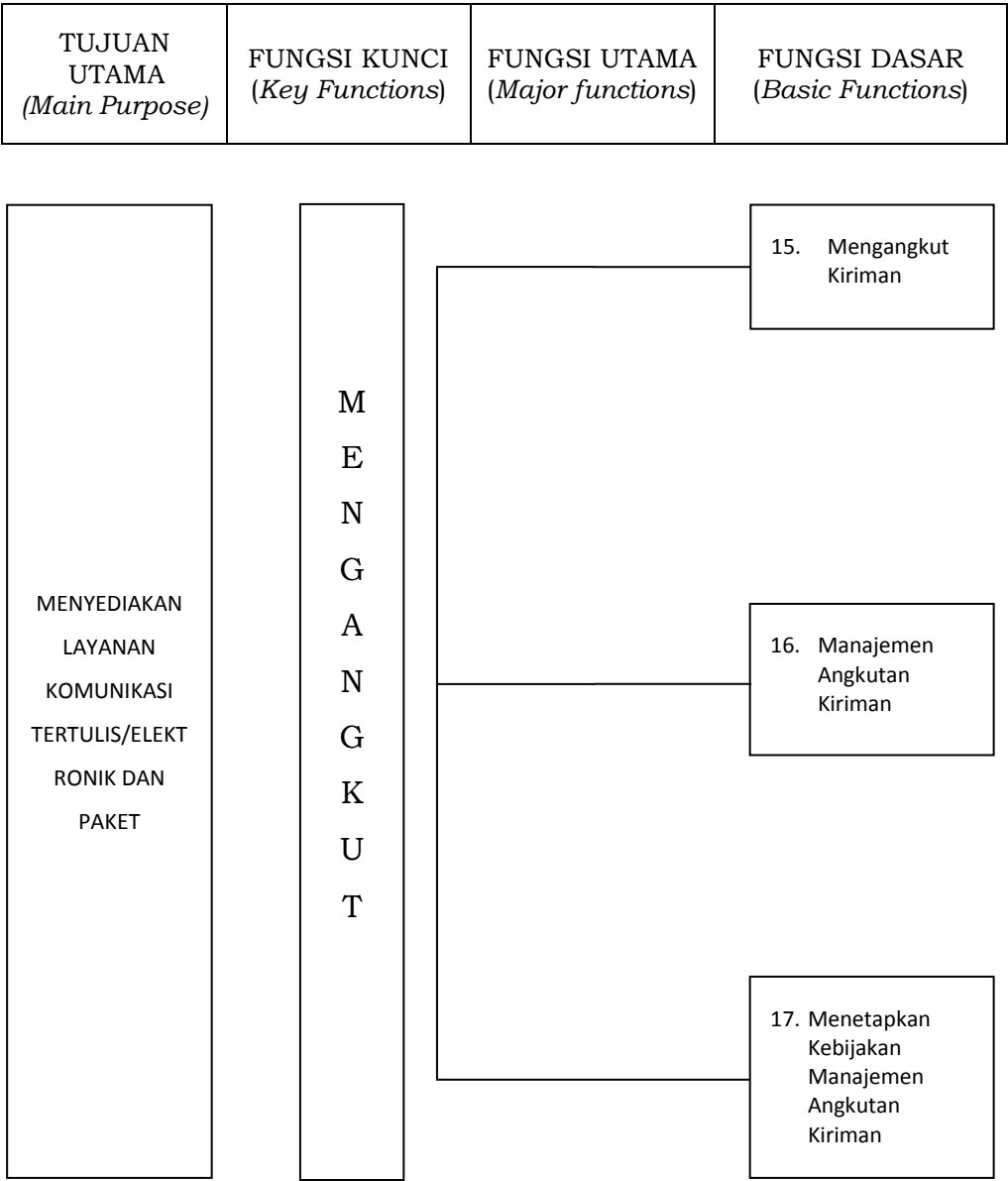
Fungsi Kunci Mengumpulan (Collecting).



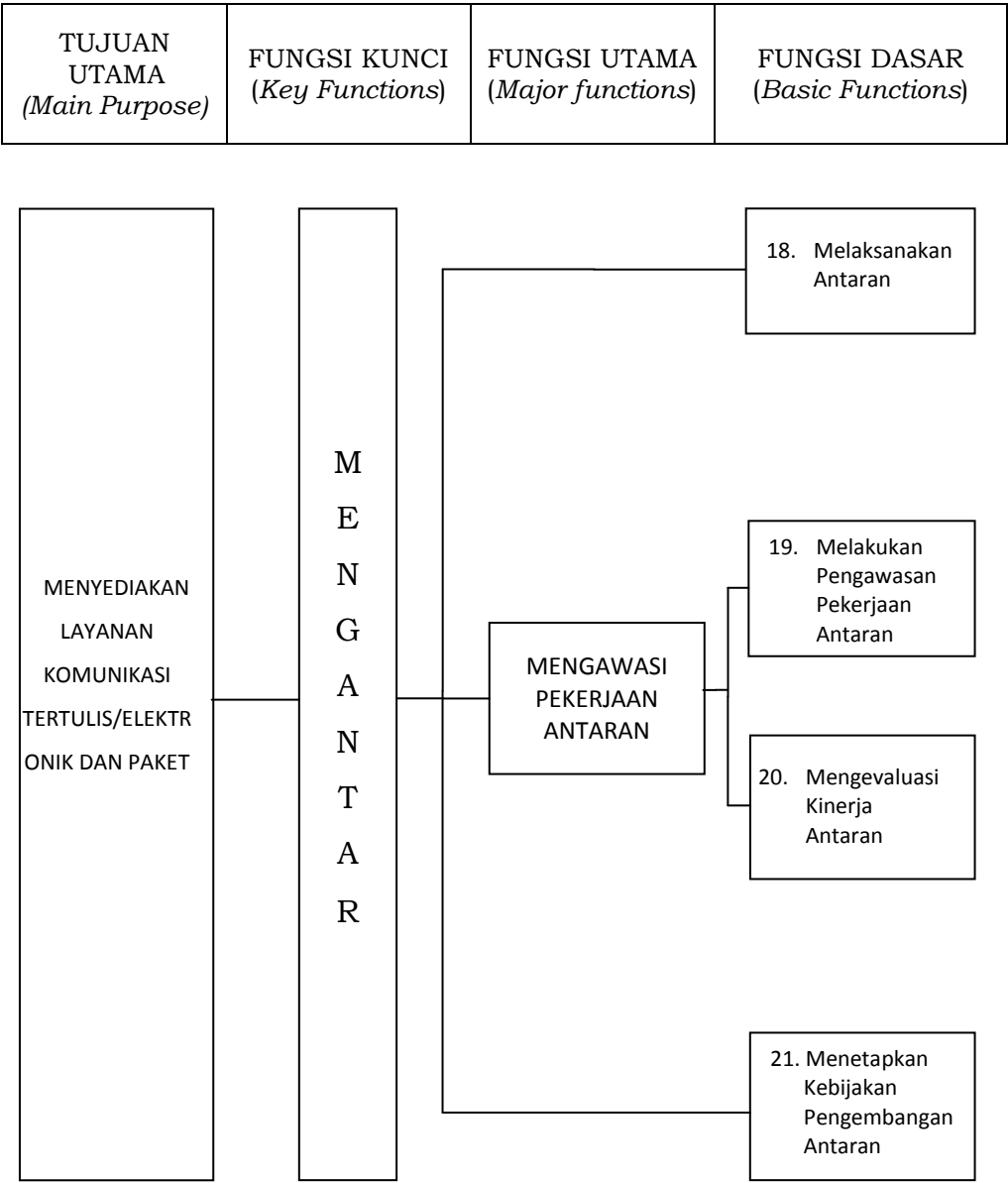
b. Fungsi Kunci Mengolah (*Processing*).



c. Fungsi Kunci Mengangkut (*Transporting*).



d. Fungsi Kunci Mengantar (*Delivery*).



B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	H.530000.001.01	Melaksanakan Kegiatan Promosi
2	H.530000.002.01	Melaksanakan Kegiatan Penjualan
3	H.530000.003.01	Menangani Pengaduan Pelanggan
4	H.530000.004.01	Melayani Penerimaan Kiriman Individual
5	H.530000.005.01	Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual
6	H.530000.006.01	Menangani Perjanjian Kerjasama Kiriman Kontraktual
7	H.530000.007.01	Mempersiapkan Pelayanan Penerimaan Kiriman
8	H.530000.008.01	Mengawasi Pekerjaan Pelayanan Penerimaan Kiriman
9	H.530000.009.01	Melaksanakan Kontrak Layanan Pos Universal
10	H.530000.010.01	Menetapkan Kebijakan Pelayanan
11	H.530000.011.01	Mengerjakan <i>Outbound Processing</i>
12	H.530000.012.01	Mengerjakan <i>Inbound Processing</i>
13	H.530000.013.01	Mengendalikan Pekerjaan Pengolahan Kiriman
14	H.530000.014.01	Menetapkan Kebijakan dan Sistem Pengendali Operasi
15	H.530000.015.01	Mengangkut Kiriman
16	H.530000.016.01	Manajemen Angkutan Kiriman
17	H.530000.017.01	Menetapkan Kebijakan Manajemen Angkutan Kiriman
18	H.530000.018.01	Melaksanakan Antar
19	H.530000.019.01	Melakukan Supervisi Pekerjaan Antar
20	H.530000.020.01	Mengevaluasi Kinerja Antar
21	H.530000.021.01	Menetapkan Kebijakan Pengembangan Antar

C. Uraian Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : **H.530000.001.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Kegiatan Promosi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan promosi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan konsep promosi	1.1. Informasi pelanggan sasaran dikumpulkan atas dasar pasar yang ditargetkan. 1.2. Konsep promosi dirancang sesuai dengan prosedur dan persyaratan. 1.3. Sarana promosi dibuat sesuai dengan perencanaan dan anggaran.
2. Menyusun rencana promosi	2.1 Sasaran promosi ditentukan berdasarkan segmen pasar. 2.2 Kegiatan promosi dijadwalkan sesuai dengan rencana pemasaran. 2.3 Anggaran kegiatan promosi ditetapkan sesuai dengan prosedur tetap. 2.4 Kebutuhan pelanggan diidentifikasi.
3. Melaksanakan kegiatan promosi	3.1 Kegiatan promosi dilaksanakan sesuai dengan konsep dan rencana pemasaran. 3.2 Kegiatan promosi dilaksanakan melalui media yang ditetapkan. 3.3 Relasi dengan media dipelihara sesuai dengan daftar relasi yang tersedia.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- Unit kompetensi ini berlaku untuk pekerjaan merencanakan dan melaksanakan promosi yang merupakan kegiatan penunjang bagi operasi layanan, yang dikelola secara terpusat.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.2 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Alat-alat presentasi (multimedia)
 - 2.2.4 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Pemasaran
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual Pemasaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Pemasaran
 - 3.1.2 Riset Pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mendesain bahan promosi
 - 3.2.2 Melakukan presentasi
4. Sikap yang dibutuhkan
 - 4.1 Kreatif dan komunikatif
 - 4.2 Peka terhadap kebutuhan pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan tujuan promosi.

KODE UNIT : **H.530000.002.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan Penjualan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penjualan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan pengetahuan layanan	1.1 Pengetahuan tentang penggunaan dan penerapan layanan disimulasikan sesuai dengan kebijakan penjualan. 1.2 Pengetahuan tentang layanan dikembangkan dengan cara mengakses sumber-sumber informasi yang relevan.
2. Melakukan pendekatan pelanggan	2.1 Jadwal pertemuan pelanggan ditetapkan sesuai rencana penjualan. 2.2 Teknik penjualan yang efektif diterapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Kesan positif ditampilkan untuk menarik minat pelanggan. 2.4 Pengetahuan tentang <i>customer buying behaviour</i> ditunjukkan.
3. Mengumpulkan informasi tentang pelanggan	3.1 Teknik survey dilakukan untuk menentukan motif <i>customer buying</i>. 3.2 <i>Listening skills</i> diterapkan untuk menemukenali kebutuhan pelanggan 3.3 Komunikasi non verbal dengan pelanggan diinterpretasikan. 3.4 Nama pelanggan diidentifikasi. 3.5 Pelanggan diarahkan untuk melakukan pembelian layanan tertentu.
4. Melaksanakan presentasi layanan	4.1 Perencanaan presentasi dibuatberdasarkan rencana kerja dan anggaran. 4.2 Bahan-bahan presentasi dikumpulkan sesuai dengan tema presentasi. 4.3 Presentasi dibuat sesuai metode yang dipilih.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Jadwal presentasi ditetapkan. 4.5 Perlengkapan presentasi disiapkan. 4.6 Presentasi dilaksanakan sesuai rencana. 4.7 Hasil presentasi dicatat untuk ditindaklanjuti.
5. Membuat kesepakatan penjualan	5.1 Indikasi minat pembelian pelanggan direpson. 5.2 Pelanggan didorong untuk mengambil keputusan pembelian. 5.3 Metoda kesepakatan penjualan dibuat.
6. Memaksimalkan peluang penjualan	6.1 Peluang penjualan tambahan ditemu-kenali. 6.2 Layanan tambahan ditawarkan kepada pelanggan sesuai dengan identifikasi kebutuhan pelanggan. 6.3 Kinerja penjualan personal dievaluasi guna memaksimalkan penjualan di masa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Kompetensi ini mencakup pekerjaan merencanakan dan melaksanakan penjualan yang merupakan kegiatan penunjang bagi operasi layanan, yang dikelola secara terpusat dan dilaksanakan di unit-unit penjualan yang ditentukan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Alat-alat presentasi (multi media)
 - 2.2.4 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Penjualan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual Penjualan
 - 4.2.2 *Sales tool kits*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Pemasaran
 - 3.1.2 Riset Pemasaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan presentasi

3.2.2 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Percaya diri kuat dan ulet

4.2 Kreatif dan komunikatif

4.3 Peka terhadap kebutuhan pelanggan

5. Aspek kritis

5.1 Pelaksanaan negosiasi untuk tercapainya kesepakatan pembelian dengan pelanggan

KODE UNIT : **H.530000.003.01**

JUDUL UNIT : **Menangani Pengaduan Pelanggan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi masalah pengaduan	1.1 Masalah pengaduan diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan standar yang berlaku. 1.2 Masalah pengaduan dicatat sesuai dengan prosedur dan persyaratan. 1.3 Alternatif solusi penanganan pengaduan ditetapkan berdasarkan prosedur yang berlaku.
2. Memberi tanggapanterhadap keluhanpelanggan	2.1 Keluhan-keluhan ditanggapi sesuai dengan standar an petunjuk pelaksanaan yang ada. 2.2 Pengaduan diselesaikan sesuai dengan standar an prosedur penanganan yang berlaku.
3. Menindaklanjuti penanganan pengaduan	3.1 Penanganan pengaduan didokumentasikan sesuai dengan pedoman yang ada. 3.2 Informasi pengaduan pelanggan dilaporkan kepada atasan untuk tindakan perbaikan sesuai standar dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Kompetensi ini mencakup pekerjaan menangani pengaduan pelanggan yangmerupakan kegiatan penunjang bagi operasi layanan, yang dikelola secara terpusat dan dilaksanakan di unit-unit penanganan pengaduan yang ditentukan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.1 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan Internet
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.3 Alat-alat presentasi (multi media)
 - 2.2.4 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Pelayanan Pelanggan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual Pelayanan Pengaduan Pelanggan
 - 4.2.2 *Tool kits* pelayanan pengaduan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen Pemasaran

3.1.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menghadapi pengaduan pelanggan

3.2.2 Mampu menginvestigasi masalah pengaduan

3.2.3 Memiliki kemampuan psikologi komunikasi pelanggan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Percaya diri kuat dan ulet

4.2 Kreatif dan komunikatif

4.3 Peka terhadap kebutuhan pelanggan

5. Aspek kritis

5.1 Menyelesaikan keluhan pelanggan secara akurat, cepat dan tuntas

KODE UNIT : **H.530000.004.01**
JUDUL UNIT : **Melayani Penerimaan Kiriman Individual**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melayani penerimaan kiriman individual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Pelayanan Penerimaan Kiriman	1.1 Busana kerja dikenakan dengan rapi dan sopan serta sesuai ketentuan. 1.2 Daftar hadir ditandatangani atau kehadiran di- <i>input</i> pada mesin presensi dengan tertib dan benar. 1.3 Komputer dan aplikasi layanan diaktifkan sesuai manual operasi. 1.4 Semua peralatan layanan yang akan digunakan dipastikan jumlahnya cukup dan kondisinya berfungsi dengan baik. 1.5 Panjar kerja meliputi prangko dan benda pos, serta uang tunai, termasuk uang receh disiapkan.
2. Menangani Penerimaan Kiriman	2.1 Kiriman diperiksa dengan cermat, meliputi seluruh kelengkapan persyaratan pengirimannya, termasuk pencantuman kode pos. 2.2 Kiriman ditetapkan bea pengirimannya. 2.3 Kiriman Pabean (<i>dutiable goods</i>) ditangani sesuai dengan ketentuan. 2.4 Kiriman <i>irregularity</i> ditangani sesuai ketentuan. 2.5 Data kiriman dicatat dengan benar dan lengkap pada formulir yang bertalian atau <i>dientry</i> pada aplikasi layanan. 2.6 Resi dan kiriman diterakan cap tanggal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Beakirim diterima dari pengirim dengan jumlah yang benar. 2.8 Tembusan resi diserahkan kepada pengirim sebagai bukti pengiriman. 2.9 Asli resi disematkan pada kiriman, yang akan digunakan sebagai bukti penyerahan kiriman kepada penerima. 2.10 Prangko diserahkan kepada pengirim dengan kombinasi copure yang sesuai, untuk ditempel pada kiriman <i>unrecorded</i>.
3. Menyerahkan Kiriman untuk diolah	3.1 Kiriman diperiksa dengan cermat kelengkapan dan kebenaran pengerjaannya. 3.2 Semua item kiriman dicatat dengan tertib pada buku serah terima kiriman. 3.3 Kiriman diserahkan kepada bagian pengolahan dengan menggunakan buku serah terima kiriman.
4. Membuat Neraca Locket Harian	4.1 <i>Backsheet</i> penerimaan kiriman yang bertalian dicetak. 4.2 Prangko dan benda pos lainnya dihitung ulang, ditetapkan sisanya. 4.3 Uang penerimaan dicocokkan dengan <i>backsheet</i> dan prangko serta benda pos lainnya yang terjual. 4.4 Neraca locket dibuat berdasarkan <i>backsheet</i> dan data perhitungan benda pos yang terjual.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Penerimaan Kiriman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini berlaku untuk penanganan surat dan paket baik untuk Layanan Pos Universal (LPU) maupun Layanan Pos Komersial.

- 1.2 Fitur layanan LPU adalah layanan kiriman *unrecorded* (tidak terbukukan) untuk kategori layanan komunikasi tertulis, baik untuk tujuan domestik maupun internasional, yang dikirimkan sebagai kiriman individual. Pelunasan bea kirim menggunakan prangko yang ditempelkan pada kiriman.
- 1.3 Fitur layanan LPK dan kategori layanan Paket merupakan layanan *recorded* (terbukukan).
- 1.4 Pengeposan LPU dapat dilakukan melalui Loker Kantor Pos, Unit Pelayanan Pos Bergerak, dan Agenpos. Pengiriman surat *unrecorded* dapat dilakukan melalui bis surat dengan terlebih dahulu dibubuhi prangko untuk melunasi bea pengirimannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Printer
- 2.1.3 Kalkulator
- 2.1.4 Mesin *X-Ray*
- 2.1.5 Timbangan surat dan paket
- 2.1.6 Cap tanggal palu/roda dan kelengkapannya
- 2.1.7 Peti uang dan BPM

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis
- 2.2.2 *Binder file* untuk menyimpan dokumen
- 2.2.3 Buku Tarif
- 2.2.4 Buku kode pos
- 2.2.5 Formulir dan *supplies*
- 2.2.6 Portepel benda pos
- 2.2.7 Keranjang penampungan kiriman
- 2.2.8 Resi serba guna/ *electronic consignment note*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kutipan Peraturan Kepabeanan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan
 - 3.2 Kutipan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, khususnya tentang ketentuan yang mengatur barang terlarang dan berbahaya
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1. Etika Pelayanan
 - 4.1.2. Memegang teguh rahasia jabatan
 - 4.1.3. Memegang teguh rahasia surat
 - 4.1.4. Kebiasaan/konvensi yang berlaku di masyarakat
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1. *Standard Operating Procedure (SOP)* Kiriman Individual

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, ujian tertulis atau lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pembukuan sederhana
 - 3.1.2 Pengarsipan

3.1.3 Produk (*product knowledge*)

3.1.4 Kode pos

3.1.5 Topografi

3.1.6 Dokumen pendukung

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi komputer loket

3.2.2 Mengakses informasi sesuai dengan kebutuhan pelayanan loket

3.2.3 Berkomunikasi efektif

3.2.4 Membuat pembukuan sederhana

3.2.5 Menjual (*selling skill*) produk

3.2.6 Teknis administrasi pengarsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan verifikasi dokumen

4.2 Tidak melanggar *Standard Operating Procedure* (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Kesalahan dalam mencatat atau mengentri data kiriman dengan benar dan lengkap pada formulir atau aplikasi

KODE UNIT : H.530000.005.01

JUDUL UNIT : Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melayani pengeposan kiriman kontraktual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melayani Penerimaan Kiriman	1.1 Daftar pengantar kiriman dicocokkan dengan daftar Pengawasan Perjanjian Kerja Sama. 1.2 Pengeposan kiriman yang telah berakhir masa laku kontrak/Perjanjian Kerjasamanya dilaporkan kepada pengawas, dan diperlakukan sebagai kiriman biasa (non kontraktual). 1.3 Daftar Pengantar Kiriman dicocokkan dengan jumlah item kiriman. 1.4 Kiriman di-<i>entry</i> pada aplikasi komputer yang bertalian. 1.5 Kiriman diproses sesuai prosedur serah terima kiriman ke bagian pengolahan.
2. Menyerahkan kiriman untuk diolah	2.1 Kiriman dicatat pada Buku Serah Terima. 2.2 Kiriman diserahkan ke Bagian Pengolahandengan menandatangani Buku Serah Terima.
3. Membuat laporan harian / bulanan	3.1 Rekapitulasi kiriman dibuat pada Buku Pengeposan Pelanggan Kontraktual. 3.2 Buku Laporan Harian dibuat untukbahan rekonsiliasi data.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Kiriman kontraktual adalah kiriman yang dikirim oleh pelanggan khusus berdasarkan perjanjian kerjasama

pengiriman antara instansi/lembaga negara/perusahaan pengirim dengan Penyelenggara Pos.

1.2 Pengeposan kiriman yang dimaksud dalam unit kompetensi ini berlaku baik untuk Layanan Pos Universal (LPU) maupun Layanan Pos Komersial (LPK) yang dikirim oleh pelanggan berbasis kontrak meliputi:

1.2.1 Kiriman Dinas Militer Kiriman yang dikirim oleh institusi militer dan kepolisian

1.2.2 Kiriman Dinas Lainnya Kiriman yang dikirim oleh instansi Pemerintah, dan lembaga-lembaga negara

1.2.3 Kiriman Interkoneksi Kiriman yang diterima dari Penyelenggara pos lainnya untuk diteruskan kepada penerima

1.3 Pengeposan Kiriman ini dapat dilakukan melalui *counter* khusus (terpisah dari pelayanan penerimaan kiriman individual) di titik layanan (*service points*), yang disesuaikan dengan kebutuhan.

1.4 Batasan/Pengertian yang dimaksud pada konteks variabel unit kompetensi Melaksanakan Kegiatan Promosi berlaku pula pada unit kompetensi ini.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.1.3 Kalkulator

2.1.4 Mesin *X-Ray*

2.1.5 Timbangan surat dan paket

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis

2.2.2 Binder file untuk menyimpan dokumen

2.2.3 Buku Tarif

2.2.4 Buku kode pos

2.2.5 Cap tanggal palu/roda dan kelengkapannya

- 2.2.6 Formulir dan *supplies*
 - 2.2.7 Portepel benda pos
 - 2.2.8 Peti uang dan BPM
 - 2.2.9 Keranjang penampungan kiriman
 - 2.2.10 Resi serba guna/*electronic consignment note*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kutipan Peraturan Kepabeanan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan
 - 3.2 Kutipan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, khususnya tentang ketentuan yang mengatur barang terlarang dan berbahaya
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1. Memegang teguh rahasia jabatan
 - 4.1.2. Memegang teguh rahasia surat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1. Pedoman yang berlaku terutama terkait dengan tatacara pelayanan pelanggan/pelayanan prima

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, ujian tertulis atau lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.004.01 Melayani Penerimaan Kiriman Individual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan:

- 3.1.1 Pembukuan sederhana
- 3.1.2 Pengarsipan
- 3.1.3 Produk (*product knowledge*).
- 3.1.4 Kode pos
- 3.1.5 Topografi
- 3.1.6 Dokumen pendukung
- 3.1.7 Kontrak kerjasama layanan

3.2 Keterampilan:

- 3.2.1 Menggunakan aplikasi komputer loket
- 3.2.2 Mengakses informasi sesuai dengan kebutuhan pelayanan loket(*counter*)
- 3.2.3 Berkomunikasi efektif
- 3.2.4 Membuat pembukuan sederhana
- 3.2.5 Menjual produk
- 3.2.6 Melaksanakan teknis administrasi pengarsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan verifikasi dokumen
- 4.2 Tidak melanggar *Standard Operating Procedure (SOP)*

5. Aspek kritis

- 5.1 Pencocokan antara kiriman dengan Daftar Pengantar dan Daftar Pengawasan Perjanjian Kerja Sama

KODE UNIT : H.530000.006.01

JUDUL UNIT : Menangani Perjanjian Kerjasama Kiriman Kontraktual

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani Perjanjian Kerja Sama Kiriman Kontraktual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menseleksi Calon Pelanggan	1.1 Surat permohonan kerjasama diverifikasi untuk memastikan kelayakannya. 1.2 Draft kontrak kerja dibuat. 1.3 Draft kontrak kerja disepakati dengan pelanggan.
2. Membuat Kontrak	2.1 Kontrak ditandatangani kedua pihak. 2.2 Kontrak didokumentasikan oleh <i>legal affairs</i> . 2.3 Salinan Kontrak didistribusikan kepada pengawas dan unit kerja terkait. 2.4 Buku Pengawasan Kontrak dibuat sebagai pedoman dan dasar validasi Kontrak.
3. Mengevaluasi Kontrak	3.1 Kontrak diperiksa terkait : 3.1.1 Masalaku kontrak. 3.1.2 Kepatuhan pelanggan terhadap isi kontrak. 3.1.3 Perkembangan volume kiriman. 3.1.4 Perubahan kebutuhan dan komplain pelanggan. 3.1 Perpanjangan Kontrak dibuat sesuai hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan keseluruhan aktivitas pengelolaan pelanggan untuk kiriman kontraktual (*account management*).

1.2 Pengelolaan Pelanggan untuk kiriman kontraktual yang dimaksud dalam unit kompetensi ini berlaku baik untuk Layanan Pos Universal (LPU) maupun Layanan Pos Komersial yang dikirim oleh pelanggan berbasis kontrak meliputi:

1.2.1 Kiriman Dinas Militer

Kiriman yang dikirim oleh institusi militer dan kepolisian

1.2.2 Kiriman Dinas Lainnya

Kiriman yang dikirim oleh instansi Pemerintah, dan lembaga-lembaga negara

1.2.3 Kiriman Interkoneksi

Kiriman yang diterima dari Penyelenggara pos lainnya untuk diteruskan kepada penerima

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.1.3 Media Komunikasi : jaringan telepon, fax, internet

2.1.4 Kendaraan Operasional

2.1.5 Kalkulator

2.3 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis

2.2.1 Binder file untuk menyimpan dokumen

2.2.1 Data Base Pelanggan Kiriman Kontraktual

2.2.1 Perlengkapan Audio Visual

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Kutipan Peraturan Kepabeanan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan

- 3.2. Kutipan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, khususnya tentang ketentuan yang mengatur barang terlarang dan berbahaya
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1. Pembuatan Kontrak atau Perjanjian.

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.004.01 Melayani Penerimaan Kiriman Individual
 - 2.2 H.530000.005.01 Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Pemasaran
 - 3.1.2 Manajemen Penjualan
 - 3.1.3 Manajemen Pengelolaan Pelanggan
 - 3.1.4 Dasar Hukum Perikatan
 - 3.1.5 Manajemen Pelayanan Pelanggan
 - 3.1.6 Survey pasar dan pelanggan
 - 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan negosiasi
 - 3.2.2 Melakukan pemasaran

- 3.2.3 Melaksanakan penjualan
 - 3.2.4 Melakukan presentasi
 - 3.2.5 Membuat konsep perjanjian
 - 3.2.6 Mengelola gugus tugas penjualan
 - 3.2.7 Membuat Proposal Penawaran Bisnis
 - 3.2.8 Mengoperasikan berbagai program aplikasi tentang *marketing* dan *sales*
 - 3.2.9 Mengakses referensi terkait *marketing and sales*
 - 3.2.10 Melaksanakan survey untuk mendapatkan peta pasar dan persaingan
 - 3.2.11 Mampu mengelola organisasi
 - 3.2.12 Mengevaluasi dan menilai mitra kerja
 - 3.2.13 Mengelola kolektabilitas piutang usaha
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun perjanjian
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Melakukan kesepakatan dan penandatanganan kontrak kerja dengan pelanggan

KODE UNIT : H.530000.007.01

JUDUL UNIT : Mempersiapkan Pelayanan Penerimaan Kiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berisi pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja mempersiapkan pekerjaan pelayanan pengeposan kiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan kesiapan petugas loket	1.1 Daftar hadir petugas loket diperiksa. 1.2 Pakaian seragam petugas loket diperiksa. 1.3 Petugas loket diberikan arahan tugas.
2. Memastikan kesiapan peralatan kerja dan aktivasi sistem aplikasi layanan	2.1 Komputer beserta aplikasi dan supplies serta perlengkapan kerja lainnya diperiksa kelayakan fungsinya. 2.2 Formulir dan model serta register disediakan. 2.3 Formulir dan model serta register diserahkan menggunakan buku serah kepada petugas loket. 2.4 Sistem aplikasi layanan diaktifkan sesuai dengan tahapan <i>security key</i> yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1 Kesiapan pelayanan mencakup aspek kepastian atas berfungsinya seluruh peralatan dan perlengkapan kerja, sistem aplikasi komputer, serta register, formulir dan supplies yang diperlukan.

1.2 Memastikan kesiapan petugas untuk pelayanan loket

2. Peralatan dan perlengkapan

2.2 Peralatan

2.1.1 Komputer

- 2.1.2 Printer
 - 2.1.3 Kalkulator
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis
 - 2.2.2 *Binder file* untuk menyimpan dokumen
 - 2.2.3 Buku kode pos
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kutipan Peraturan Kepabeanan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan
 - 3.2 Kutipan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, khususnya tentang ketentuan yang mengatur barang terlarang dan berbahaya
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1. Etika Melayani Pelanggan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1. Pedoman Melayani Pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.004.01 Melayani Penerimaan Kiriman Individual
 - 2.2 H.530000.005.01 Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual

2.3 H.530000.006.01 Menangani Perjanjian Kerjasama Kiriman
Kontraktual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dasar-dasar akuntansi

3.1.2 Pengarsipan

3.1.3 Dokumen sumber keuangan dan dokumen pendukung

3.1.4 Dasar-dasar pengawasan

3.2. Keterampilan

3.2.1 Membuat pembukuan sederhana

3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer

3.2.3 Mengakses informasi sesuai dengan kebutuhan pelayanan loket

3.2.4 Melakukan pemeriksaan uji petik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan verifikasi dokumen

4.2 Tidak melanggar prinsip-prinsip dan etika pengawasan

5. Aspek kritis

5.1 Komputer beserta aplikasi dan supplies serta perlengkapan kerja lainnya tersedia dan berfungsi dengan baik

KODE UNIT : H.530000.008.01

JUDUL UNIT : Mengawasi Pekerjaan Pelayanan Penerimaan Kiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pekerjaan pelayanan pengeposan kiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan Pemeriksaan Harian	1.1 Prosedur penerimaan dan penyerahan kiriman kepada bagian pengolahan diperiksa. 1.2 Kelengkapan penulisan alamat dan kebenaran pengenaan tarif diperiksa. 1.3 Kebenaran pertanggung jawaban keuangan diperiksa dengan metoda pengawasan segitiga (fisik kiriman, fisik uang, dan catatan menurut <i>backsheet</i> dan neraca). 1.4 Perjanjian Kerja Sama kiriman kontraktual diperiksa masa berlaku-nya. 1.5 Laporan kiriman kontraktual diperiksa dengan mencocokkan antara laporan harian dengan akuntansi.
2. Melakukan Pemeriksaan Uji Petik	2.1 Pekerjaan loket diperiksa secara uji petik. 2.2 Bukti penerimaan panjar beserta data besaran uang diperiksa. 2.3 Prangko, benda pos lainnya, uang tunai yang diterima dan struk pembayaran dihitung. 2.4 Buku pemenuhan panjar prangko dan benda pos lainnya diperiksa. 2.5 Uang penerimaan dicocokkan dengan <i>backsheet</i>.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menangani Kiriman Iregularitas	3.1 Laporan tentang kiriman berisi barang terlarang dibuat oleh petugas loket (<i>counter</i>). 3.2 Berita acara tentang kiriman berisi barang terlarang dibuat. 3.3 Kiriman berisi barang terlarang disimpan di tempat yang aman untuk pemrosesan lebih lanjut. 3.4 Berita acara tentang kiriman berisi barang berbahaya dan berita acara tentang kiriman berisi barang yang tidak memenuhi syarat pengepakan dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berkaitan dengan aktivitas memastikan aktivitas pelayanan loket agar berjalan lancar dan memuaskan pelanggan, petugas loket bekerja secara efektif, pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (*compliance*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis
 - 2.2.2 Binder file untuk menyimpan dokumen
 - 2.2.3 Formulir dokumen pengawasan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kutipan Peraturan Kepabeanan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan

- 3.2 Kutipan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, khususnya tentang ketentuan yang mengatur barang terlarang dan berbahaya
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1. Etika Pengawasan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1. Pedoman Standar Pemeriksaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/ wawancara
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.004.01 Melayani Penerimaan Kiriman Individual
 - 2.2 H.530000.005.01 Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual
 - 2.3 H.530000.006.01 Menangani Perjanjian Kerjasama Kiriman Kontraktual
 - 2.4 H.530000.007.01 Mempersiapkan Pelayanan Penerimaan Kiriman
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Akuntansi tingkat lanjutan
 - 3.2.1 Penatausahaan
 - 3.3.1 Dokumen sumber keuangan dan dokumen pendukung

- 3.4.1 Manajemen pengawasan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Akuntansi lanjutan
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer loket
 - 3.2.3 Mengakses informasi sesuai dengan kebutuhan pelayanan loket
 - 3.2.4 Melaksanakan pemeriksaan uji petik dan pemeriksaan lengkap
 - 3.2.5 Mengelola unit kerja
 - 3.2.6 Berorganisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan
 - 4.2 Tidak melanggar prinsip-prinsip dan etika pengawas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Pemeriksaan kebenaran pertanggung jawaban keuangan dengan metoda pengawasan segitiga (fisik kiriman, fisik uang, dan catatan menurut *backsheets* dan neraca) merupakan pekerjaan penting yang harus dilakukan

KODE UNIT : H.530000.009.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Kontrak Layanan Pos Universal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kontrak Layanan Pos Universal (LPU).

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan Kontrak Layanan Pos Universal	1.1 Kontrak Penyelenggaraan LPU diberi-tahukan kepada seluruh unit kerja terkait. 1.2 Kontrak Penyelenggaraan LPU dilaksanakan oleh setiap Unit kerja terkait, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kontrak Layanan Pos Universal	2.1 Monitoring dan evaluasi dilakukan atas pelaksanaan pekerjaan penye-lenggaraan LPU yang mencakup: pengeposan, irregularitas, penyeliaan, penjaminan mutu, dan penanganan pelanggan kiriman kontraktual. 2.2 Pemeliharaan terhadap Infrastruktur LPU (Titik Layanan) dilaksanakan secara tertib dan memadai guna menjamin terpenuhinya standar pelayanan.
3. Menyusun dan mengajukan proposal untuk seleksi pelaksana LPU periode berikutnya	3.1 Draft Proposal LPU dibahas dengan Unit Kerja terkait. 3.2 Proposal LPU diajukan kepada Kementerian Teknis Terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan keseluruhan aktivitas pengelolaan pekerjaan terkait dengan penyelenggaraan LPU.
 - 1.2 Penyelenggaraan LPU ini dibatasi pada aspek pengelolaan pekerjaan oleh pelaksana (*designated operator*), yaitu

penyelenggara pos yang ditugasi atau ditunjuk oleh pemerintah untuk melaksanakan LPU.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.2 Peralatan

2.1.1 Gedung kantor dan *furniture*

2.1.2 Komputer

2.1.3 Printer

2.1.4 Kendaraan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Supplies*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

3.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Layanan Pos Universal

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Prinsip-prinsip *good governance* dan *good corporate governance*

4.2 Standar

4.2.1 Standar penyelenggaraan layanan pos universal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan

dalam bentuk observasi, praktek, ujian tertulis atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 H.530000.004.01 Melayani Penerimaan Kiriman Individual
- 2.2 H.530000.005.01 Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual
- 2.3 H.530000.006.01 Menangani Perjanjian Kerjasama Kiriman Kontraktual
- 2.4 H.530000.007.01 Mempersiapkan Pelayanan Penerimaan Kiriman
- 2.5 H.530000.008.01 Mengawasi Pekerjaan Pelayanan Penerimaan Kiriman

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Akuntansi keuangan publik
- 3.1.2 Manajemen pelayanan publik
- 3.1.3 Tugas pokok dan fungsi serta susunan struktur organisasi kementerian teknis terkait
- 3.1.4 Prinsip *Single Postal Territory dan Freedom on Transit* serta *International Postal Exchange* (Pertukaran Kiriman Pos Secara Internasional)
- 3.1.5 Filosofi dasar dan prinsip-prinsip Layanan Pos Universal

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun dokumen tender sesuai dengan ketentuan
- 3.2.2 Melakukan negosiasi proyek/pekerjaan
- 3.2.3 Memelihara hubungan baik dengan mitra kerja
- 3.2.4 Mengelola penyelenggaraan LPU
- 3.2.5 Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan proyek

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam pembuatan dokumen tender
 - 4.2 Tidak melanggar prinsip-prinsip *Good Governance* dan *Good Corporate Governance*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kontrak Penyelenggaraan LPU harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh setiap unit kerja terkait, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

KODE UNIT : H.530000.010.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Kebijakan Pelayanan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mencakup kompetensi berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan pelayanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan Kebijakan Pelaksanaan LPU	1.1 Kajian tentang kebijakan pelaksanaan LPU dibuat mengacu kepada regulasi dari Kementerian Teknis terkait. 1.2 Kebijakan Pelaksanaan LPU (Kebijakan akuntansi, Kebijakan operasi, Kebijakan organisasi, Kebijakan Infrastruktur dan Kebijakan pertanggungjawaban keuangan) dibuat.
2. Mengevaluasi Titik Layanan Eksisting	2.1 Survey produktifitas dan kinerja titik layanan dilakukan berdasarkan kunjungan <i>on the spot</i>. 2.2 Hasil evaluasi titik layanan dibuat rekomendasi.
3. Mengusulkan Penambahan Titik Layanan	3.1 Analisis demografi untuk menentukan tingkat kebutuhan layanan pos dilakukan. 3.2 Sarana transportasi disediakan untuk minimal seminggu sekali. 3.3 Jenis dan lokasi titik layanan ditetapkan, antara lain : agen pos, loket ekstensi, pos keliling kota/pos keliling desa, kantor cabang.
4. Menerima usulan penetapan jenis titik layanan	4.1 Usulan dianalisis dengan metode CBA (<i>cost and benefit analysis</i>) untuk menetapkan kebijakan pengadaan titik layanan 4.2 Usulan disetujui atas dasar kelayakan hasil analisis dan anggaran yang tersedia.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini hanya berlaku untuk penanganan layanan komunikasi tertulis/elektronik dan paket untuk Layanan Pos Universal (LPU).
 - 1.2 Pengelolaan fasilitas pengeposan dalam unit kompetensi ini merupakan fungsi organisasi pada tingkat kebijakan, baik untuk penanganan kiriman individual maupun kontraktual.
 - 1.3 Output unit kompetensi ini berupa berbagai kebijakan, strategi, dan pedoman, untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pekerjaan pada tingkat Unit Pelaksana Teknis.
 - 1.4 Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Kerja dimana layanan pengeposan kiriman dilaksanakan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis
 - 2.2.2 Binder file untuk menyimpan dokumen
 - 2.2.3 Buku kode pos
 - 2.2.4 Daftar Fasilitas Fisik Pos
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika pelayanan pelanggan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Penyelegaraan Layanan Pos Universal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, ujian tertulis atau lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 H.530000.004.01 Melayani Penerimaan Kiriman Individual
- 2.2 H.530000.005.01 Melayani Penerimaan Kiriman Kontraktual
- 2.3 H.530000.006.01 Menangani Perjanjian Kerjasama Kiriman Kontraktual
- 2.4 H.530000.007.01 Mempersiapkan Pelayanan Penerimaan Kiriman
- 2.5 H.530000.008.01 Mengawasi Pekerjaan Pelayanan Penerimaan Kiriman
- 2.6 H.530000.009.01 Melaksanakan Kontrak Layanan Pos Universal

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 *Retail management*
- 3.1.2 Statistika terapan
- 3.1.3 *Operation research*
- 3.1.4 *Lobby management*/pengelolaan vestibule
- 3.1.5 Kode pos
- 3.1.6 Topografi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 *Retail Analysis Program* (analisa kelayakan fasilitas pelayanan)
- 3.2.2 Analisa statistika terapan
- 3.2.3 Melakukan *Operation Research*

3.2.4 Koordinasi lintas fungsi antar institusi pemerintah dan swasta

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Peka terhadap aspek kelayakan fasilitas fisik pelayanan

4.2 Kooperatif dengan pihak-pihak yang terkait erat dengan keberadaan fasilitas fisik pelayanan

5. Aspek kritis

5.1 Kebijakan Pelaksanaan Layanan Pos Universal (LPU) yang meliputi: Kebijakan akuntansi, Kebijakan operasi, Kebijakan organisasi, Kebijakan Infrastruktur dan Kebijakan pertanggungjawaban keuangan harus dibuat

KODE UNIT : H.530000.011.01

JUDUL UNIT : Mengerjakan *Outbound Processing*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengolah kiriman yang akan diteruskan ke tujuan.

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima, Memeriksa dan Menyortir kiriman (<i>sorting</i>)	1.1 Kantong/<i>tray/ box</i> kiriman dari Kantor Cabang dan Agendicocokkan dengan Daftar Pengantar. 1.2 Kiriman dari Loker dan dari Bis Surat diterima dengan menandatanganiBuku Serah Terima. 1.3 Kiriman diperiksa persyaratan pengirimannya. 1.4 Kiriman disortir dengan cermat berdasarkan tujuan kiriman.
2. Membuat Daftar Kiriman (<i>billing</i>)	2.1 Daftar Kiriman dibuat per Kantor tujuan. 2.2 Kiriman terbukukan dicatat nomor resinya pada Daftar Kiriman. 2.3 Kiriman tidak terbukukan dicatat jumlahnya pada Daftar Kiriman.
3. Membuat Ikatan Kiriman (<i>bundling</i>)	3.1 Sortiran kiriman diikat per kota tujuan. 3.2 Ikatan kiriman dibuat label alamat.
4. Mengantongi Kiriman (<i>bagging</i>)	4.1 Ikatan kiriman dimasukkan ke dalam kantong/<i>tray/ box</i>. 4.2 Kantong berisi ikatan kiriman per kota tujuan ditimbang. 4.3 Label alamat kantong/<i>tray/ box</i> dibuat dengan mencantumkan nama kantor kirim, tanggal kirim, parap petugas, nama kota tujuan, berat kiriman, dan teraan cap tanggal. 4.4 Kantong/<i>tray/ box</i> kirimanditutup dengan tali pengikat/<i>seal</i> . 4.5 Label alamat kantong/<i>tray/ box</i> kiriman diikatkan dengan tali pengikatatau ditempel di <i>box</i>.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat Daftar Pengantar Kiriman (<i>Manifesting</i>)	5.1 Daftar Pengantar Kiriman dibuat per kota tujuan dengan memuat nama kantor kirim, nama kantor tujuan, jumlah kantong/<i>tray/box</i> yang dikirimkan, paraf petugas, teraan cap tanggal. 5.2 Kantong/<i>tray/box</i> kiriman dimasukkan ke dalam moda angkutan dan disusun dengan pola <i>FILO (First In Last Out)</i>.
6. Menyerahkan kiriman untuk diangkut ke tujuan (<i>forwarding</i>)	6.1 Jumlah koli kiriman dicocokkan oleh petugas pengangkut. 6.2 Daftar Pengantar Kiriman ditandatangani oleh pihak pengangkut sesuai dengan ketentuan sebagai bukti serah terima kiriman.
7. Membuat Laporan Akhir pekerjaan (<i>closing</i>)	7.1 Kantong/<i>tray/box</i> Kiriman yang diterima dari Kantor Pos Cabang/ Agen Pos/Sentral Pengolahan Pos/ Kantor Tukar Pos dan dari Petugas Loker/Bis Surat dan Kiriman yang diserahkan kepada petugas <i>delivery</i> dicatat dan dibuatkan perhitungan pada Buku Rekapitulasi Kiriman <i>outbound processing</i>. 7.2 Dokumen kiriman disimpan sebagai arsip.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 *Outbound processing* merupakan kegiatan pengolahan kiriman untuk diteruskan ke tujuan.
 - 1.2 Dalam kompetensi ini kegiatan *outbound processing* dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.1.3 Cap tanggal

- 2.1.4 Tang plombir
 - 2.1.5 Pisau pemotong tali
 - 2.1.6 Timbangan
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Meja tuang
 - 2.2.2 Rak sortir
 - 2.2.3 Tali pengikat
 - 2.2.4 Label alamat
 - 2.2.5 Formulir Manifes
 - 2.2.6 Kantong/ *tray/ box*
 - 2.2.7 Keranjang sortir
 - 2.2.8 *Trolly*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.2 Peraturan Pemerintah 15 Nomor Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pos
- 4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Manual Operasi Pengolahan Kiriman

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/ wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - 3.1.1. Topografi
 - 3.1.2. Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja Antar Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan (*spoke*), Sentral Pengolahan (*hub*), Kantor Tukar (*gate way*))
 - 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer, printer, dan *barcode reader*
 - 3.2.2 Melakukan pekerjaan *sorting, billing, bundling, bagging, manifesting, forwarding, closing*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dalam melaksanakan tugas
 - 4.2 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Penyortiran kiriman dilakukan dengan cermat dan teliti berdasarkan tujuan kiriman

KODE UNIT : H.530000.012.01

JUDUL UNIT : Mengerjakan *Inbound Processing*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengolah kiriman yang akan diantar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima, memeriksa dan menyortir kiriman yang akan diantar (<i>sorting</i>)	1.1 Kantong/ <i>tray</i>/ <i>box</i>/kiriman dari Agen/Kantor Cabang/Sentral Pengolahan/Kantor Tukar dan dari Loker/ Bis Surat diterima dengan menandatangani daftar pengantar sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Persyaratan pengiriman diperiksa berdasarkan standar an prosedur yang berlaku. 1.3 Kiriman disortir dengan cermat berdasarkan wilayah antar (<i>Delivery Zone</i>).
2. Menyerah-kan kiriman untuk diantar	2.1 Sortiran kiriman dicatat jumlahnya pada Buku Serah per wilayah antar. 2.2 Kiriman diserahterimakan kepada petugas antaran.
3. Membuat laporan akhir pekerjaan (<i>closing</i>)	3.1 Kantong/ <i>tray</i>/ <i>box</i>Kiriman yang diterima dari Kantor Cabang/Agen/ Sentral Pengolahan/ Kantor Tukar dan dari Loker/ Bis Suratdibuatkan perhitungan pada Buku Rekapitulasi Kiriman <i>inbound processing</i>. 3.2 Formulir, Daftar Kiriman, <i>Manifest</i>, Buku Serah Terima Kiriman, dan alatkerja disimpan kembali dengan tertib.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Dalam kompetensi ini kegiatan *inbound processing* dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan, Sentra Pengolahan, dan Sentral Distribusi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Printer
- 2.1.3 Cap Tanggal
- 2.1.4 Tang Plombir
- 2.1.5 Timbangan
- 2.1.6 Pisau Pemotong tali

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Meja sortir
- 2.2.2 Rak sortir
- 2.2.3 Tali pengikat
- 2.2.4 Kantong/ *tray/box*
- 2.2.5 Keranjang sortir
- 2.2.6 *Trolly*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang No. 10 Tahun 1995 dan UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan
- 3.2 Undang-Undang No 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 3.3 Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 38 Tahun 2009 tentang Pos

4. Norma dan standar

4.1. Norma

(Tidak ada.)

4.2. Standar

4.2.1 Manual Operasi Pengolahan Kiriman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.530000.011.01 Mengerjakan *Outbound Processing*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Topografi

3.1.2 Struktur organisasi dan hubungan kerja antar unit pelaksana teknis (kantor pelayanan (*spoke*), sentral pengolahan (*hub*), kantor tukar (*gateway*))

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer, printer, dan *barcode reader*

3.2.2 Melakukan pekerjaan *sorting, billing, bundling, bagging, manifesting, forwarding, closing*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti, cermat, dalam melaksanakan tugas

4.2 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Penerimaan, pemeriksaan persyaratan, dan penyortiran kantong/*tray/box* kiriman yang diterima dari Kantor Cabang/ Agen/Sentral Pengolahan/Kantor Tukar dan dari Loker/Bis Surat harus dilakukan dengan cermat

KODE UNIT : H.530000.013.01

JUDUL UNIT : Mengendalikan Pekerjaan Pengolahan Kiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pekerjaan pengolahan kiriman.

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan standar kegiatan pengolahan kiriman	1.1 Standar pola operasi, masa olah, dan kapasitas operasi dibuatberdasarkan model bisnis yang ditetapkan. 1.2 Metoda pengukuran kinerja pengolahan ditetapkan sesuai pedoman yang berlaku.
2. Mengukur kinerja pekerjaan pengolahan kiriman	2.1 Pelaksanaan pekerjaan pengolahan dibandingkan dengan standar. 2.2 Penyimpangan kinerja diukur kesesuaiannya menggunakan metoda yang ditetapkan.
3. Mengevaluasi kinerja pengolahan kiriman	3.1 <i>Feedback</i> atas hasil evaluasi kinerja dibuat. 3.2 <i>Corrective action</i> dilaksanakan sesuai rekomendasi hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Mengendalikan pekerjaan pengolahan kiriman merupakan kompetensi manajerial pada level Unit Pelaksana Teknis.
 - 1.2 Kompetensi ini mencakup kegiatan pengendalian atas pekerjaan *inbound processing* dan *outbound processing*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual operasi pengolahan kiriman

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.011.01 Mengerjakan *Outbound Processing*
 - 2.2 H.530000.012.01 Mengerjakan *Inbound Processing*
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 1.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Topografi
 - 3.1.2 Struktur organisasi dan hubungan kerja antar unit pelaksana teknis (kantor pelayanan (*spoke*), sentral pengolahan (*hub*), kantor tukar (*gate way*))
 - 3.1.3 Manajemen penyelia dan manajemen pengawasan

- 1.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer, printer, dan *barcode reader*
 - 3.2.2 Memeriksa kiriman
 - 3.2.3 Manajemen kepenyeliaan
- 3. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dalam melaksanakan tugas
 - 4.2 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
 - 4.3 Mematuhi prinsip-prinsip dan etika pengawasan
 - 4.4 Bertanggungjawab pada pekerjaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Pembuatan standar pola operasi, masa olah, dan kapasitas operasi harus ditetapkan sebelum proses kegiatan lainnya

KODE UNIT : H.530000.014.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Kebijakan dan Sistem Pengendalian Operasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan Kebijakan dan Sistem Pengendalian Operasi

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan pola operasi	1.1 Kajian tentang <i>mail trip</i> , <i>mail route</i> , masa olah, kapasitas operasi, sistem mekanisasi dan otomatisasi operasi dibuat. 1.2 Rancangan pola operasi dibuat. 1.3 Uji coba konsep pola operasi dilakukan berdasarkan rancangan. 1.4 Kebijakan pola operasi ditetapkan.
2. Menetapkan kebijakan sistem pengendalian operasi	2.1 Kajian tentang Program Aplikasi sistem pengendalian operasi dibuat. 2.2 Rancangan Program Aplikasi sistem pengendalian operasi dibuat. 2.3 Uji coba dilakukan berdasarkan rancangan yang ditetapkan. 2.4 Kebijakan Program Aplikasi sistem pengendalian operasi ditetapkan.
3. Menetapkan kebijakan tentang alokasi sumber daya operasi	3.1 Kajian tentang kebutuhan sumber daya operasi dibuat. 3.2 Rancangan Kebijakan tentang Alokasi Sumber Daya Operasi dibuat. 3.3 Uji coba dilakukan berdasarkan hasil rancangan. 3.4 Kebijakan tentang Alokasi Sumber Daya Operasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Menetapkan kebijakan dan Sistem Pengendalian Operasi merupakan kompetensi manajerial pada level pusat.

- 1.2 Kompetensi ini mencakup kegiatan penetapan pola operasi, sistem pengendalian operasi, dan alokasi dana operasi, untuk mendukung efektivitas pekerjaan pengolahan kiriman.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Alat-alat presentasi (multi media)
 - 2.2.4 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
 - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia dan ISO

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/ wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

2.1. H.530000.011.01 Mengerjakan *Outbound Processing*

2.2. H.530000.012.01 Mengerjakan *Inbound Processing*

2.3. H.530000.013.01 Mengendalikan Pekerjaan Pengolahan Kiriman

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Topografi

3.1.2 Struktur organisasi dan hubungan kerja antar unit pelaksana teknis kantor pelayanan (*spoke*), sentral pengolahan (*hub*), kantor tukar (*gate way*)

3.1.3 Manajemen operasi

3.1.4 Manajemen pengawasan

3.1.5 *Information and Communications Technology* (ICT)

3.1.6 Teori organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer, printer, *barcode reader*

3.2.2 Konseptual tentang operasi pada aspek strategis

3.2.3 Manajemen Kepenyeliaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tekun dan integritas yang tinggi dalam tugas kepemimpinan

4.2 *Visioner* dalam mengembangkan strategi operasi bisnis

4.3 Mematuhi prinsip-prinsip dan etika manajerial

4.4 Bertanggungjawab pada pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kebijakan pola operasi, sistem pengendalian operasi, dan alokasi sumber daya operasi harus ditetapkan sebagai pedoman untuk menjamin efektifitas pengendalian operasi

KODE UNIT : H.530000.015.01

JUDUL UNIT : Mengangkut Kiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengangkut kiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sarana dan angkutan	1.1 Moda angkutan diperiksa kelengkapannya. 1.2 Pengemudi dan awak angkutan dicek kesiapannya.
2. Mengangkut kiriman	2.1 Kiriman dimuatkedalam kendaraan. 2.2 Kiriman diangkut ke kota tujuan sesuai dengan route perjalanan yang ditetapkan. 2.3 Di kota tujuan, kiriman diserahkan kepada petugas bagian pengolahan. 2.4 LPAKP (Laporan Perjalanan Angkutan Kiriman Pos) dibuat oleh pengemudi dan awak kendaraan. 2.5 LPAKP dan bukti pengeluaran biaya, pertinggal Daftar Pengiriman, sisa kiriman, diserahkan ke supervisor sebagai laporan pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengerjakan dokumen pertanggungjawaban pengangkutan	3.1 Dokumen pelaksanaan pekerjaan pengangkutan diterima dari pengemudi dan awak kendaraan. 3.2 Dokumen pelaksanaan pekerjaan pengangkutan diperiksa kelengkapannya. 3.3 Kebenaran dokumen pelaksanaan pekerjaan diverifikasi.
4. Membuat Laporan Pekerjaan Pengangkutan Kiriman.	4.1 Laporan pekerjaan pengangkutan dibuat berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pekerjaan peng-angkutan. 4.2 Laporan pekerjaan pengangkutan disampaikan kepada atasan langsung

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Mengangkut kiriman merupakan kegiatan memindahkan kiriman dari satu kantor ke kantor lain, untuk *incoming mail*, maupun *outgoing mail*.
 - 1.2 Dalam kompetensi ini kegiatan mengangkut kiriman dilaksanakan antar Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan (*spoke*), Kantor Sentral Pengolahan (*hub*), Kantor Tukar (*gate way*)).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Handforklift*
 - 2.2.1 *Troly*
 - 2.3.1 Kantong
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kendaraan dan kelengkapannya
 - 2.2.2 Buku laporan perjalanan angkutan kiriman
 - 2.2.3 Manifes kiriman
 - 2.2.4 Perangkat komunikasi *station* maupun yang *mobile*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
 - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual operasi pengangkutan kiriman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.2 Pengetahuan

3.1.1 Topografi

3.1.2 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja Antar Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan (*spoke*), Sentral Pengolahan (*hub*), Kantor Tukar (*gate way*))

3.1.3 Tata Tertib berlalulintas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengemudikan kendaraan

3.2.2 Menjalankan manual operasi kendaraan

3.2.3 Pengemudi dan awak kendaraan layak menjalankan tugas, meliputi kondisi kesehatan, kepemilikan SIM sesuai spesifikasi kendaraan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Hati-hati, sabar, tidak emosional dalam menjalankan pekerjaan

4.2 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kiriman diangkut ke kota tujuan sesuai dengan jadwal dan route perjalanan yang ditetapkan

KODE UNIT : H.530000.016.01

JUDUL UNIT : Manajemen Angkutan Kiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola angkutan kirima.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan jenis kendaraan pengangkut kiriman	1.1 Kajian tentang volume kiriman dan pola distribusi kiriman dibuat. 1.2 Pilihan jenis dan kapasitas kendaraan ditetapkan.
2. Menentukan route/ trip kendaraan pengangkut kiriman	2.1 Kajian pola distribusi kiriman dibuat. 2.2 Pilihan route ditetapkan.
3. Menentukan jadwal keberangkatan, jadwal kedatangan kendaraan pengangkut, masa olah kiriman	3.1 Kajian waktu pelayanan dan masa olah dibuat. 3.2 Jadwal keberangkatan dan keda-tangan angkutan kiriman ditetap-kan.
4. Menentukan sistem pengendalian pengangkutan	4.1 Program Aplikasi Pengendalian Angkutan Kiriman dioperasikan. 4.2 Kinerja Pengendalian Angkutan Kiriman dilaporkan.
5. Mengevaluasi Sistem Angkutan	5.1 Standar kinerja angkutan ditetapkan. 5.2 Pelaksanaan angkutan dibanding-kan dengan standar yang ditetapkan. 5.3 Hasil evaluasi angkutan dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindak-lanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Mengelola angkutan kiriman merupakan kompetensi manajerial pada level Unit Pelaksana Teknis.
 - 1.2 Kompetensi ini mencakup kegiatan pengelolaan atas pekerjaan menangani jenis kendaraan, route/trip pengangkutan, jadwal pengangkutan, sistim pengangkutan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Perangkat komunikasi mobile

2.2.3 Buku rekapitulasi daftar pengeposan kiriman

2.2.4 Buku rekapitulasi laporan perjalanan angkutan kiriman

2.2.5 Jadwal keberangkatan dan kedatangan angkutan kiriman

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan

3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

4. Norma dan standar

4.1. Norma

(Tidak ada.)

4.2. Standar

4.2.1. Manual operasi pengangkutan kiriman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja ases. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/ wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

2.1. H.530000.015.01 Mengangkat Kiriman

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Topografi

3.1.2 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja Antar Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan (*spoke*), Sentral Pengolahan (*hub*), Kantor Tukar (*gate way*))

3.1.3 Manajemen Penyelia dan Manajemen Pengawasan

3.1.4 Manajemen Transportasi

3.1.5 Manual Operasi Kendaraan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer dan printer

3.2.2 Memeriksa kendaraan

3.2.3 Manajemen kepenyeliaan

3.2.4 Mengoperasikan perangkat komunikasi *mobile*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti, cermat, peduli dalam melaksanakan tugas

4.2 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan

4.3 Mematuhi prinsip-prinsip dan etika pengawasan

4.4 Bertanggungjawab pada pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Menentukan jenis kendaraan, route, jadwal dan sistem pengendalian angkutan

KODE UNIT : H.530000.017.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Angkutan Kiriman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan angkutan kiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan pola angkutan	1.1 Kajian tentang pola angkutan dibuat. 1.2 Rancangan pola angkutan diuji-cobakan. 1.3 Kebijakan pola angkutan ditetapkan.
2. Menetapkan jadwal moda angkutan	2.1 Kajian tentang jadwal kedatangan dan keberangkatan moda angkutan dibuat. 2.2 Rancangan jadwal kedatangan dan keberangkatan moda angkutan diujicobakan. 2.3 Kebijakan jadwal kedatangan dan ke-berangkatan moda angkutan ditetapkan.
3. Pemilihan penggunaan moda angkutan	3.1 Kajian tentang pemilihan penggunaan moda angkutan dibuat. 3.2 Rancangan pemilihan penggunaan moda angkutan diujicobakan. 3.3 Kebijakan pemilihan penggunaan moda angkutan ditetapkan.
4. Menetapkan kebijakan teknologi pengendalian angkutan	4.1 Kajian pengembangan teknologi pengendalian angkutan dibuat. 4.2 Rancangan pengembangan teknologi pengendalian angkutan diujicobakan. 4.3 Kebijakan pengembangan teknologi pengendalian angkutan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Angkutan merupakan kompetensi manajerial pada level Pusat.
 - 1.2 Kompetensi ini mencakup kegiatan penetapan kebijakan pola angkutan, jadwal angkutan, pilihan moda angkutan, teknologi pengendalian sistem angkutan.
 - 1.3 Pola angkutan primer: angkutan antar propinsi dan antar pulau.
 - 1.4 Pola angkutan sekunder: angkutan antar kabupaten
 - 1.5 Pola angkutan tersier: angkutan antar kecamatan
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan Internet
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.3 Alat-alat presentasi (multi media)
 - 2.2.4 Perangkat Komunikasi yang station dan Mobile.
 - 2.2.5 Alat jejak lacak/ *tracking and tracing system* (T & T)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.3 Peraturan-Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda

- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1. Manual Operasi Pengangkutan Kiriman.

PANDUAN PENILAIAN.

- 1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/ wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.015.01 Mengangkat Kiriman
 - 2.2 H.530000.016.01 Manajemen Angkutan Kiriman
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Industri jasa angkutan
 - 3.1.2 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja Antar Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan (*spoke*), Sentral Pengolahan (*hub*), Kantor Tukar (*gateway*)).
 - 3.1.3 Manajemen transportasi.
 - 3.1.4 Manajemen pengawasan.
 - 3.1.5 *Information and Communication Technology* (ICT)

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer, printer, *barcode reader*.
 - 3.2.2 Transportasi pada aspek strategis.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dan integritas yang tinggi dalam tugas kepemimpinan.
 - 4.2 *Visioner* dalam mengembangkan strategi transportasi.
 - 4.3 Mematuhi prinsip-prinsip dan etika manajerial.
 - 4.4 Bertanggungjawab pada pekerjaan.
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Menetapkan kebijakan tentang pola angkutan, jadwal angkutan, pemilihan moda angkutan dan teknologi pengendalian angkutan

KODE UNIT : H.530000.018.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan antaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melak-sanakan antaran

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan antaran	1.1 Perlengkapan penyortiran disiapkan sesuai prosedur dan persyaratan kerja. 1.2 Armada dan SDM antaran disiapkan sesuai dengan prosedur dan persyaratan kerja 1.3 Perlengkapan <i>Delivery Order</i> disiapkan sesuai prosedur dan persyaratan kerja.
2. Menerima, memeriksa dan menyortir kiriman	2.1 Kiriman per wilayah antar diterima dari bagian <i>inbound processing</i> dengan buku serah terima. 2.2 Persyaratan kelengkapan alamat dan kondisi barang diperiksa. 2.3 Kiriman disortir berdasarkan titik antar dan rute antaran 2.4 Kiriman dibuatkan <i>Delivery Order</i> per pengantar 2.5 Kiriman dimasukkan dalam tas pengantar untuk diantar.
3. Mengantar kiriman	3.1 Kiriman diantar ke titik antar sesuai dengan route jalan antar yang ditetapkan. 3.2 Penerima diberi senyum, salam, sapa dan sopan santun 3.3 Kiriman <i>unrecorded</i>diserahkan ke penerima 3.4 Kiriman <i>recorded</i>diserahkan kepada penerima dengan menanda-tangani bukti terima 3.5 Berita terima dilengkapi nama pengantar, nomor induk petugas pengantar oleh pengantar dan keterangan lain tentang antaran 3.6 Berita Terima dibawa kembali ke kantor

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Antar	4.1 Status kiriman di entry pada Program Aplikasi Antar dengan cara mencatat nomor resi, nama penerima kiriman, tanggal penyerahan kiriman, status penerima kiriman, nama pengantar, nomer induk petugas pengantar. 4.2 Entry status dicetak. 4.3 Kiriman yang tidak berhasil antar dan Hasil pencetakan Entry Status diserahkan ke Penyelia.
5. Menyimpan Berita Terima ke Rak Sortir dan membe-reskan sarana dan prasarana antar	5.1 Berita terima disusun berdasarkan urutan tanggal antar 5.2 Berita terima disimpan di <i>box</i> penyimpanan. 5.3 Sarana dan prasarana dibersihkan kembali dan disimpan di tempat yang ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Melaksanakan antar merupakan kegiatan menyampaikan kiriman ke alamat pelanggan.
- 1.2 Dalam kompetensi ini kegiatan antarkiriman dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan, Sentra Pengolahan dan Sentral Distribusi).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Printer
- 2.1.3 Barcode Reader
- 2.1.4 Cap Tanggal
- 2.1.5 Pisau Pemotong tali

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Meja sortir
- 2.2.2 Rak sortir

- 2.2.3 Tali pengikat
- 2.2.4 Kantong pembungkus ulang
- 2.2.5 Keranjang sortir
- 2.2.6 Tas Pengantar
- 2.2.7 Jaket
- 2.2.8 Helm
- 2.2.9 Kendaraan
- 2.2.10 Alat tulis
- 2.2.11 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
- 3.4 Peraturan-Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Pelayanan Pelanggan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual Operasi Antaran Kiriman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peta wilayah dan perkembangan wilayah administratif
 - 3.1.2 Manual operasi kendaraan antaran
 - 3.1.3 Manual operasi aplikasi up date status dan penggunaan *barcode reader*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengendarai kendaraan antaran
 - 3.2.2 Mengoperasikan komputer, printer, dan *barcode reader*
 - 3.2.3 Melakukan pekerjaan *sorting, delivery order*, antaran, mengoperasikan program aplikasi *update status*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Rajin, penampilan rapih, dan ramah
 - 4.2 Teliti, cermat, gigih dan jujur dalam melaksanakan tugas
 - 4.3 Disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
 - 4.4 Patuh pada peraturan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kiriman harus diantar ke titik antar sesuai dengan *route* jalan antar yang ditetapkan

KODE UNIT : H.530000.019.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan Pekerjaan Antaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pekerjaan antaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pengawasan harian	1.1 Cetak entry status diterima dari masing-masing pengantar diperiksasesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar yang ditetapkan 1.3 Buku Kinerja Antaran dibuat berdasarkan catatan kinerja dari tiap-tiap pengantar.
2. Melaksanakan pengawasan <i>on the spot</i>	2.1 Lokasi pemeriksaan <i>on the spot</i> ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi. 2.2 Pemeriksaan <i>on the spot</i> dilaksanakan dengan cara memeriksa disiplin pelaksanaan antaran meliputi: seragamnya, kondisi kendaraannya, <i>route</i> yag ditempuh, item kiriman, kelayakan waktu antaran
3. Melaksanakan pengawasan uji petik secara langsung	3.1 Kiriman yang akan diuji petik diambil dari sortiran tanpa sepengetahuan pengantar berdasarkan jadwal dan rencana pemeriksaan. 3.2 Data kiriman dicatat pada formulir uji petik. 3.3 Kiriman dikembalikan ke sortiran. 3.4 Formulir uji petik diantar langsung kepada penerima dengan pengantar khusus. 3.5 Formulir uji petik dilengkapi secara objektif oleh Penerima sesuai petunjuk pengisian. 3.6 Formulir uji petik dikembalikan kepada pengantar khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.7 Formulir uji petik yang sudah dilengkapi oleh penerima dicatat hasilnya pada Buku Pemeriksaan Antaran.
4. Melaksanakan pengawasan uji petik secara tidak langsung	4.1 Formulir uji petik antaran disiapkan meliputi: amplop untuk pengiriman formulir uji petik dan amplop untuk pengembalian ujian petik dibubuhi prangko secukupnya sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Kiriman yang akan diuji petik, diambil dari sortiran tanpa sepengetahuan pengantar. 4.3 Data kiriman dicatat pada formulir uji petik yang telah ditetapkan, amplop berisi formulir uji petik dilengkapi dengan nama, alamat untuk pengiriman dan pengembalian formulir uji petik. 4.4 Kiriman dikembalikan ke sortiran. 4.5 Formulir uji petik dikirim melalui loket pengeposan dengan diprangkoi. 4.6 Kiriman berisi formulir uji petik diantar oleh pengantar sesuai ketentuan. 4.7 Formulir uji petik dilengkapi oleh penerima dengan obyektif. 4.8 Formulir uji petik dikirimkan kembali ke kantor pos. 4.9 Kiriman yang berisi Formulir uji petik yang sudah dilengkapi diterima dari pelanggan. 4.10 Hasil uji petik dicatat pada Buku Pemeriksaan Antaran.
5. Melaksanakan pengawasan pasca antaran	5.1 Pekerjaan pasca antaran diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 5.2 Hasil pemeriksaan dicatat pada Buku Pemeriksaan Antaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Melakukan supervisi pekerjaan antaran merupakan kegiatan manajerial pada level Unit Pelaksana Teknis: Kantor Layanan (Spoke), Kantor Sentral Pengolahan (*Hub*), Kantor Tukar (*gate way*).
 - 1.2 Supervisi pekerjaan pada Kompetensi ini mencakup kegiatan pengawasan harian, pengawasan *on the spot*, pengawasan uji petik langsung, pengawasan uji petik tidak langsung, pengawasan paska antaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.1.3 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis
 - 2.2.2 Binder file untuk menyimpan dokumen
 - 2.2.3 Formulir dokumen pengawasan
 - 2.2.4 Prangko dan amplop untuk pengawasan uji petik untuk Layanan Pos Universal (LPU)
 - 2.2.5 Kendaraan dan kelengkapannya untuk pengawasan *on the spot*
 - 2.2.6 Peta jalan antar
 - 2.2.7 Buku pemeriksaan antaran
 - 2.2.8 Jadwal pemeriksaan antaran
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
- 4. Norma dan standar
 - 5.1. Norma
(Tidak ada.)
 - 5.2. Standar
 - 4.2.1 Manual operasi antaran kiriman

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesinya. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/ wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1. H.530000.018.01 Melaksanakan Antaran
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peta Wilayah Antaran
 - 3.1.2 Tata Kota
 - 3.1.3 Manual Operasi Kendaraan
 - 3.1.4 Manajemen Pengawasan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengendarai kendaraan
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer antaran
 - 3.2.3 Melaksanakan pemeriksaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan
 - 4.2 Mematuhi prinsip-prinsip dan etika pengawasan
 - 4.3 Peka terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan operasi
 - 4.4 Bertanggungjawab pada pekerjaan yang dijalankan di unit kerjanya
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Melakukan uji petik pelaksanaan antaran baik secaralangsung, *on the spot*, maupun menggunakan surat uji

KODE UNIT : H.530000.020.01

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Kinerja Antaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kinerja antaran dan membuat perencanaan Antaran.

ELEMENKOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi kinerja antaran	1.1 Laporan Hasil Pengawasan Antaran dikompilasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Laporan Hasil Pengawasan Antaran dibandingkan dengan standar yang ditetapkan. 1.3 Pelaksanaan antaran diukur kinerjanya berdasarkan standar kinerja yang ditetapkan.
2. Membuat perencanaan antaran	2.1 Buku jalan antar dibuat untuk memonitor dan mencatat perubahan lingkungan antar mengacu pada Sistem Manajemen Antaran yang ditetapkan. 2.2 Peta antaran yang terdiri dari lingkungan antar, jalan dan route antaran,struktur titik antar, dirancang ulang sesuai perubahan lingkungan. 2.3 Jadwal antaran dan sarana antaran dirancang ulang dengan mempertimbangkan perubahan kebutuhankapasitas antaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Mengevaluasi kinerja antaran dan membuat perencanaan Antaran merupakan kegiatan manajerial pada level Unit Pelaksana Teknis: Kantor Layanan (*Spoke*), Kantor Sentral Pengolahan (*Hub*), Kantor Tukar (*gateway*).
 - 1.2. Kompetensi ini mencakup kegiatan mengevaluasi kinerja antaran dan membuat perencanaan antaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

3. Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.1.3 Kalkulator

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis

2.2.2 *Binder file* untuk menyimpan dokumen

2.2.3 Formulir dokumen pengawasan

2.2.4 Peta jalan antar

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan

3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

3.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1. Manual Operasi Antar-an Kiriman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi atau di tempat kerja asesi. Penilaian ini dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.018.01 Melaksanakan Antaran
 - 2.2 H.530000.019.01 Melakukan Supervisi Pekerjaan Antaran
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peta Wilayah Antaran
 - 3.1.2 Tata Kota
 - 3.1.3 Manajemen Perencanaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat kajian dan konsep perencanaan
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi komputer antaran
 - 3.2.3 Analisis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melaksanakan pekerjaan
 - 4.2 Peka terhadap perkembangan tata kota yang mempengaruhi lingkungan antar
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menetapkan standar kinerja antaran dan melakukan tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi antaran

KODE UNIT : H.530000.021.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Kebijakan Pengembangan Antaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan Kebijakan Manajemen Antaran dan Pengembangan Sistem Antaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan evaluasi kinerja antaran	1.1 Evaluasi Kinerja Antaran dibuat dengan mengacu pada: 1.1.1 Laporan kinerja antaran harian nasional berdasarkan Program Aplikasi Antaran. 1.1.2 Informasi tentang perubahan faktor lingkungan antaran pada level nasional, dari aspek pelanggan, aspek pesaing, aspek lingkungan antar. 1.2 Hasil evaluasi kinerja antaran ditindak lanjuti berupa: 1.2.1 kunjungan langsung ke unit pelaksana teknis yang menjadi obyek perbaikan. 1.2.2 review terhadap kebijakan yang berlaku dan merancang ulang konsep kebijakan antaran yang baru sesuai dengan kebutuhansesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menetapkan kebijakan manajemen antaran nasional.	2.1 Kajian tentang kebijakan manajemen antaran dibuat dengan mengacu pada: 2.1.1 Laporan kinerja antaran harian nasional berdasarkan Program Aplikasi Antaran. 2.1.2 Informasi tentang perubahan faktor lingkungan antaran pada level nasional, dari aspek pelanggan, aspek pesaing, aspek lingkungan antar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Rancangan Kebijakan Manajemen Antaran dibuat sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.3 Rancangan Kebijakan Manajemen Antaran diujicobakan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2.4 Kebijakan Manajemen Antaran ditetapkan meliputi: 2.3.1 Organisasi dan tata kerja antaran pada seluruh level organisasi baik unit pelaksana teknis antaran, wilayah, maupun pusat. 2.3.2 Standard Operating Procedure Antaran pada seluruh level organisasi baik unit pelaksana teknis antaran, wilayah, maupun pusat. 2.3.3 Model Operasi Antaran meliputi regular routes, auxiliary routes, seasonal routes, three weekly routes 2.3.4 Standar Kinerja Antaran yang dijadikan pedoman dalam menilai pelaksanaan pekerjaan antaran. 2.3.5 Metoda Evaluasi Kinerja antaran meliputi berbagai model pengawasan antaran, analisis kinerja antaran baik berdasarkan laporan maupun kunjungan lapangan, serta management tools yang digunakan berupa Program Aplikasi Antaran. 2.3.6 Standarisasi Sarana Antaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan antaran pada level organisasi Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan langkah-langkah dan prosedur yang berlaku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menetapkan kebijakan pengembangan sistem antaran	3.1 Kajian pengembangan dibuat menggunakan metoda survey dan benchmarking sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 3.2 Konsep pengembangan sistem antaran dibuat dengan mempertimbangkan hasil survey dan benchmarking sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.3 Rancangan Kebijakan Pengembangan Sistem Antaran ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Menetapkan Kebijakan Manajemen Antaran dan Pengembangan Sistem Antaran merupakan kegiatan manajerial.
 - 1.2 Kompetensi ini mencakup pekerjaan evaluasi antaran, penetapan kebijakan manajemen antaran, dan penetapan kebijakan pengembangan sistem antaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan Internet
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.3 Alat-alat presentasi (multi media)
 - 2.2.4 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Manual operasi antaran kiriman

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian

Kompetensi ini dapat dinilai di tempat uji kompetensi, simulasi, atau di tempat kerja asesi. Penilaiannya dapat dilakukan dalam bentuk observasi, praktek, tertulis, lisan/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.530000.018.01 Melaksanakan Antaran
 - 2.2 H.530000.019.01 Melakukan Supervisi Pekerjaan Antaran
 - 2.3 H.530000.020.01 Mengevaluasi Kinerja Antaran
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Tata Kota
 - 3.1.2 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja Antar Unit Pelaksana Teknis (Kantor Pelayanan (*spoke*), Sentral Pengolahan (*hub*), Kantor Tukar (*gate way*))
 - 3.1.3 Manajemen Operasi
 - 3.1.4 Manajemen Antaran

- 3.1.5 *Information and Communications Technology* (ICT)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer dan printer
 - 3.2.2 Konseptual operasi pada aspek strategis
 - 3.2.3 Manajemen perencanaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun dan integritas yang tinggi dalam tugas kepemimpinan
 - 4.2 *Visioner* dalam mengembangkan strategi operasi bisnis
 - 4.3 Mematuhi prinsip-prinsip dan etika manajerial
 - 4.4 Bertanggungjawab pada pekerjaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Penyusunan rancangan Kebijakan Manajemen Antar

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Pergudangan Golongan Pokok Pos dan Kurir Bidang Keahlian Pos Sub Bidang Penanganan Layanan Komunikasi Tertulis/Elektronik dan Paket maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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