



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PERDAGANGAN BESAR DAN ECERAN, REPARASI DAN
PERAWATAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK
PERDAGANGAN ECERAN BUKAN MOBIL DAN MOTOR BIDANG RITEL
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun
2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi
Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar
Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori
Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan
Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok
Perdagangan Eceran Bukan Mobil dan Motor Bidang
Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional
Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran,
Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor
Golongan Pokok Perdagangan Eceran Bukan Mobil dan
Motor Bidang Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan
Menengah telah disepakati melalui Konvensi Nasional
pada tanggal 22 November 2018 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai dengan Surat Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi SDM KUMKM Nomor 932/Dep.5.2/XI/2018 tanggal 26 November 2018 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran Bukan Mobil dan Motor Bidang Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

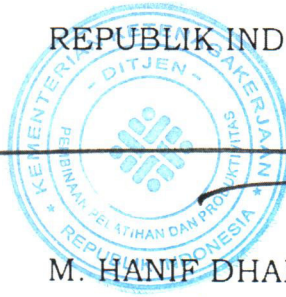
Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran Bukan Mobil dan Motor Bidang Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.316/MEN/XII/2011 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PERDAGANGAN
BESAR DAN ECERAN, REPARASI DAN PERAWATAN
MOBIL DAN SEPEDA MOTOR GOLONGAN POKOK
PERDAGANGAN ECERAN BUKAN MOBIL DAN
MOTOR BIDANG RITEL KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KECIL DAN MENENGAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perdagangan eceran atau ritel adalah kegiatan penjualan kembali (tanpa perubahan bentuk) kepada konsumen akhir, untuk masyarakat umum baik untuk konsumsi atau penggunaan perorangan maupun rumah tangga. Kegiatan usaha perdagangan ritel merupakan kegiatan usaha yang strategis bagi koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan secara nasional Koperasi dan UMKM merupakan mayoritas pelaku di bidang ritel, walaupun skala usaha per-pelakunya relatif kecil.

Kegiatan usaha ritel dilakukan oleh sebagian besar koperasi di Indonesia, yang pada tahun 2018 berjumlah sekitar 160.000 koperasi dengan anggota sekitar 30 juta orang. Dengan karakter koperasi dimana anggota koperasi adalah sekaligus pemilik dan pelanggan maka pengembangan kegiatan usaha ritel bagi koperasi memiliki potensi yang besar untuk berkembang, dan pada sisi yang lain perkembangan usaha ritel akan mendukung perkembangan koperasi. Demikian pula bagi UMKM, jumlah UMKM yang bergerak pada bidang usaha perdagangan ritel merupakan yang terbesar kedua setelah bidang usaha pertanian.

Kegiatan usaha perdagangan ritel oleh Koperasi dan UMKM, sebagaimana Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dikelompokkan atas perdagangan eceran di toko, perdagangan eceran pedagang kaki lima dan los pasar, perdagangan eceran bukan di los pasar dan toko.

Perdagangan eceran di toko atau gerai dapat dikelompokkan atas jenis barang yang diperdagangkan dan luasan gerai. Berdasarkan jenis barang yang diperdagangkan dapat dibedakan atas toko berbagai macam barang, atau barang kelontong, toko perdagangan eceran khusus kelompok barang tertentu seperti barang pertanian, peralatan rumah tangga, furnitur, dan sebagainya.

Berdasarkan luasan toko, atau gerai dapat dibedakan atas kios atau warung dengan luasan sampai dengan 25 m², gerai mikro dengan luasan 26 m² – 60 m², dan toko mini atau *mini market* dengan luasan 60 m² – 200 m², dengan *gerai midi* dengan luasan gerai 201 m² – 400 m².

Pedagangan eceran bukan di toko dan los pasar meliputi antara lain perdagangan eceran pesanan melalui pos atau daring (*online*), perdagangan eceran atas dasar balas jasa, rumah pelelangan dan pedagang keliling.

Perdagangan eceran adalah mata rantai terakhir dalam penyaluran barang dari produsen sampai kepada konsumen. Perdagangan eceran ini sangat penting artinya bagi produsen, karena melalui pengecer produsen dapat memperoleh informasi berharga tentang barang yang diproduksi agar laku di pasar. Produsen dan pengecer dapat menjalin kerjasama yang saling menguntungkan. Produsen melakukan aktivitas promosi dengan iklan, memberi bonus, memberi hadiah melalui kerjasama dengan pengecer atau peritel.

Peritel UMKM termasuk peritel usaha mikro kecil yang dikelola oleh pemilik yang merangkap sebagai karyawan, maupun dengan karyawan dengan jumlah karyawan satu (1) atau lebih orang. Pemilik usaha eceran mikro pada umumnya mengendalikan keuangan, pembelian barang atau keluarga lain yang digaji. Usaha perdagangan eceran mikro ini memberikan manfaat antara lain, menciptakan kesempatan usaha dengan modal yang diperlukan relatif kecil dan rentabilitasnya besar, menciptakan pendapatan tambahan atau kesempatan kerja terutama pada daerah pemukiman dan peritel mikro biasanya paling strategis dalam pengertian tempat lokasi berdekatan dengan lokasi konsumen.

Sedangkan kelemahan dari perdagangan eceran ini adalah keterbatasan keahlian dalam mengelola warung atau gerai, baik dalam pengelolaan persediaan, administrasi pembukuan, dan pelayanan. Peritel UMKM juga termasuk peritel usaha menengah yang mengelola usaha dengan skala mini market atau yang lebih besar.

Pelaku usaha perdagangan eceran koperasi dan UMKM ini harus bisa bersaing dengan peritel lainnya di pasar termasuk dalam hal kenyamanan berbelanja, jumlah dan jenis barang yang sesuai kebutuhan pelanggan, harga yang kadang lebih murah dan lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh konsumen mengikuti tuntutan gaya hidup.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat cepat ini bisa menjadi peluang bagi yang mampu memanfaatkannya tetapi sebaliknya juga bisa menjadi ancaman bagi siapa saja pelaku usaha yang tidak bisa memanfaatkannya. Faktor lainnya adalah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komunikasi dari waktu ke waktu dirasa sangat cepat dan berbanding lurus dengan kondisi kehidupan sehari-hari segala aktivitas yang dilakukan begitu cepat dan mudah. Termasuk juga perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan eceran sudah banyak dipengaruhi oleh

kerasnya arus globalisasi, dimana orang-orang dituntut untuk bekerja secara cepat, inovatif dan kreatif.

Untuk mendukung terwujudnya daya saing usaha perdagangan ritel Koperasi dan UMKM maka perlu dukungan peningkatan kemampuan sumber daya manusia para pelaku usaha ritel Koperasi dan UMKM, baik pengelola operasional ritel, maupun pengembang dan pendukung usaha ritel Koperasi dan UMKM. Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu disusun suatu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Ritel Koperasi dan UMKM yang dapat memenuhi kebutuhan peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) peritel UMKM dan koperasi pada semua level dan jabatan.

B. Pengertian

1. Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

2. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah unit usaha sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

3. Usaha Eceran/Ritel

Usaha eceran/ritel adalah semua kegiatan yang terlibat dalam penjualan atau pembelian barang, jasa ataupun keduanya secara sedikit-sedikit atau satu-satu langsung kepada konsumen akhir untuk keperluan konsumsi pribadi, keluarga, ataupun rumah tangga dan bukan untuk keperluan bisnis (dijual kembali).

4. *Gerai*

Gerai atau kedai kecil, meja tempat menjual barang. *Gerai* mengandung pengertian bahwa *gerai* bukanlah toko, tetapi

meja/kedai kecil tempat menjual barang-barang. Jadi, di dalam toko bisa terdapat beberapa *gerai*.

5. Pengelola Usaha Ritel

Pengelola usaha ritel adalah pelaku usaha yang melakukan kegiatan usaha antara lain : toko, warung, gerai, kios, depot, *outlet* baik dilakukan oleh koperasi maupun UMKM.

6. Kemitraan

Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat dan menguntungkan antara pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI Bidang Ritel Koperasi dan UMKM dipergunakan sebagai acuan dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bergerak dalam bidang pengelolaan dan pengembangan usaha ritel koperasi dan UMKM.

Penggunaan SKKNI Bidang Ritel Koperasi dan UMKM adalah sebagai berikut:

1. Pelaku usaha ritel Koperasi dan UMKM dan pengguna tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen tenaga kerja
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
2. Institusi Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi
3. Institusi Penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai kualifikasi dan levelnya
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi

4. Institusi Pendukung Pengembangan Koperasi dan UMKM
 - a. Sebagai acuan dalam menyusun kebijakan dan program pengembangan sumber daya manusia Koperasi dan UMKM

D. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Nomor 24/Kep/M.KUKM/VIII/2018 tanggal 26 Agustus 2016 tentang Komite Standar Kompetensi Bidang Koperasi dan UKM. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Koperasi dan UKM dapat dilihat pada Tabel 1.

Tim Perumus dan Tim Verifikator Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ritel Koperasi Dan UMKM ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 264/KEP/Dep.5.2/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Susunan tim perumus dan tim verifikator Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Koperasi dan UKM.

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Kementerian Koperasi dan UKM	Pembina
2.	Deputi Bidang Pengembangan SDM	Pengarah
3.	Deputi Bidang Kelembagaan	Pengarah
4.	Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran	Pengarah
5.	Deputi Bidang Pembiayaan	Pengarah
6.	Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha	Pengarah
7.	Deputi Bidang Pengawasan	Pengarah
8.	Staf Ahli Menteri Bidang Produktivitas dan Daya	Pengarah

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
	Saing	
9.	Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi	Pengarah
10.	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga	Pengarah
11.	Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi SDM KUMKM	Ketua
12.	Kepala Bidang Pengembangan Standardisasi SDM KUMKM	Sekretaris
13.	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan SDM	Anggota
14.	Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan	Anggota
15.	Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran	Anggota
16.	Sekretaris Deputi Bidang Pembiayaan	Anggota
17.	Sekretaris Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha	Anggota
18.	Sekretaris Deputi Bidang Pengawasan	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus SKKNI Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ritel Koperasi dan UMKM.

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Prijadi Atmadja	Kementerian Koperasi dan UKM/Lembaga Sertifikasi Profesional (LSP) Perkoperasian Indonesia	Ketua
2.	Kusumo Fajar	Sekolah Ritel	Sekretaris
3.	Widi Nugraha	Asosiasi Praktisi dan Konsultan Ritel Indonesia	Anggota
4.	Cecep Sanjaya	Asosiasi Praktisi dan Konsultan Ritel Indonesia (APKRINDO)	Anggota
5.	Anang Zunaedi	Asosiasi Koperasi Ritel Indonesia	Anggota
6.	Suparnoto	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Dewan Koperasi Indonesia (DEKOPIN)	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
7.	Iwan Gunawan	Koperasi 212	Anggota
8.	Yuanita	Institut Manajemen Koperasi Indonesia (IKOPIN)	Anggota
9.	Zahara Adnani	Kementerian Koperasi dan UKM	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ritel Koperasi dan UMKM.

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Santoso	Kementerian Koperasi dan UKM	Ketua
2.	Talkah Badrus	Kementerian Koperasi dan UKM	Sekretaris
3.	Helmon Andamhar	Asosiasi Praktisi dan Konsultan Ritel Indonesia (APKRINDO)	Anggota
4.	Ahmad Junaidi	Asosiasi Profesi Perkoperasian Indonesia	Anggota
5.	Hendrianto	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Perkoperasian Indonesia	Anggota
6.	Murtiningsih	Kementerian Koperasi dan UKM	Anggota
7.	Ruslan M.R	Kementerian Koperasi dan UKM	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi SKKNI Bidang Ritel Koperasi Dan UMKM

Peta Kompetensi SKKNI Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ritel Koperasi Dan UMKM :

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Mengelola dan mengembangkan usaha ritel (eceran) koperasi dan UMKM agar berdaya saing dan berkelanjutan	Mengelola usaha ritel koperasi UMKM agar berdaya saing	Melakukan pengadaan barang dagangan	Merencanakan bauran persediaan barang dagangan
			Menyusun Informasi <i>product knowledge</i> produk kelontong
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk pertanian
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk makanan dan minuman
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk barang dan bahan bangunan
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk elektronik dan teknologi informasi dan komunikasi
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk <i>fashion</i>
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk peralatan rumah tangga dan furnitur
			Menyusun informasi <i>product knowledge</i> produk farmasi dan kosmetik
			Mengelola tingkat persediaan barang
			Meningkatkan efektivitas pasokan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Mengelola dan mengembangkan usaha ritel (eceran) koperasi dan UMKM agar berdaya saing dan berkelanjutan			Melakukan analisis atas keberadaan produk, harga dan margin secara berkelanjutan
			Melakukan pembelian barang dagangan
		Mengelola operasional gerai	Mengelola <i>visual merchandising</i>
			Melaksanakan pelayanan pelanggan
			Melakukan transaksi penjualan
			Mengelola keuangan gerai
			Mengendalikan penyusutan stok
			Melakukan aspek keselamatan & kesehatan kerja (K3) gerai.
			Melakukan komunikasi dan koordinasi kerja
			Menjalankan operasional gerai
			Melakukan aktivitas pemasaran
		Melakukan penjualan ritel melalui <i>platform digital</i>	Menentukan model bisnis ritel daring Membuat sistem perdagangan gerai ritel melakukan aktivitas pemasaran digital bisnis ritel daring
			Melakukan aktivitas pemasaran digital bisnis Mengoperasikan layanan perdagangan ritel
			Menggerakkan tim guna pencapaian target penjualan
			Memastikan pencatatan penjualan dan pencapaian target profitabilitas

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
jutan			Mengendalikan rasio biaya operasional
			Menggerakkan partisipasi anggota dan calon anggota koperasi Mengendalikan rasio biaya operasional
	Mengembangkan usaha Ritel Koperasi dan UMKM agar berdaya saing dan berkelanjutan	Mengupgrade dan membuka gerai baru	Melakukan studi kelayakan usaha gerai
			Menyusun rencana usaha gerai ritel
			Mengelola proyek pengembangan gerai ritel
			Membuat SOP pengelolaan gerai
			Merekrut karyawan gerai ritel
			Melakukan kemitraan untuk pengembangan gerai

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI SKKNI BIDANG RITEL KOPERASI DAN UMKM

Daftar Unit Kompetensi SKKNI Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Besar, Bukan Mobil dan Sepeda Motor Bidang Ritel Koperasi dan UMKM

No.	Kode Unit	Judul Unit
1.	G.46RKU00.001.1	Merencanakan Bauran Barang Dagangan
2.	G.46RKU00.002.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Kelontong
3.	G.46RKU00.003.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Pertanian
4.	G.46RKU00.004.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Makanan dan Minuman
5.	G.46RKU00.005.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Barang dan Bahan Bangunan

No.	Kode Unit	Judul Unit
6.	G.46RKU00.006.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Elektronik dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)
7.	G.46RKU00.007.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk <i>Fashion</i>
8.	G.46RKU00.008.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Perlengkapan Rumah Tangga dan Furnitur
9.	G.46RKU00.009.1	Menyusun Informasi <i>Product Knowledge</i> Produk Farmasi dan Kosmetik
10.	G.46RKU00.010.1	Mengelola Tingkat Persediaan Barang Dagangan
11.	G.46RKU00.011.1	Meningkatkan Efektivitas Pasokan Barang Dagangan
12.	G.46RKU00.012.1	Melakukan Analisis atas Keberadaan Barang Dagangan, Harga dan Margin Secara Berkelanjutan
13.	G.46RKU00.013.1	Melakukan Pembelian Barang Dagangan
14.	G.46RKU00.014.1	Mengelola <i>Visual Merchandising</i>
15.	G.46RKU00.015.1	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
16.	G.46RKU00.016.1	Melakukan Transaksi Penjualan
17.	G.46RKU00.017.1	Mengelola Keuangan Gerai
18.	G.46RKU00.018.1	Mengendalikan Penyusutan Stok (<i>Shrinkage</i>)
19.	G.46RKU00.019.1	Melakukan Aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Gerai
20.	G.46RKU00.020.1	Melakukan Komunikasi dan Koordinasi Kerja
21.	G.46RKU00.021.1	Menjalankan Operasional Gerai
22.	G.46RKU00.022.1	Melakukan Aktivitas Pemasaran
23.	G.46RKU00.023.1	Menentukan Model Bisnis Ritel Daring
24.	G.46RKU00.024.1	Membuat Sistem Perdagangan Gerai Ritel Ritel Daring
25.	G.46RKU00.025.1	Melakukan Aktivitas Pemasaran Digital Bisnis Ritel
26.	G.46RKU00.026.1	Mengoperasikan Layanan Perdagangan Ritel Daring
27.	G.46RKU00.027.1	Menggerakkan Tim Guna Pencapaian Target Penjualan

No.	Kode Unit	Judul Unit
28.	G.46RKU00.028.1	Memastikan Pencatatan Penjualan dan Pencapaian Target Profitabilitas
29.	G.46RKU00.029.1	Mengendalikan Rasio Biaya Operasional
30.	G.46RKU00.030.1	Menggerakkan Partisipasi Anggota dan Calon Anggota Koperasi
31.	G.46RKU00.031.1	Melakukan Studi Kelayakan Usaha Gerai
32.	G.46RKU00.032.1	Menyusun Rencana Usaha Gerai Ritel
33.	G.46RKU00.033.1	Mengelola Proyek Pengembangan Gerai Ritel
34.	G.46RKU00.034.1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Gerai
35.	G.46RKU00.035.1	Merekrut Karyawan Gerai Ritel
36.	G.46RKU00.036.1	Melakukan Kemitraan Untuk Pengembangan Gerai

C. URAIAN UNIT KOMPETENSI

KODE UNIT : G.46RKU00.001.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Bauran Barang Dagangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan bauran barang dagangan pada gerai ritel Koperasi dan UMKM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan bauran kategori persediaan barang dagangan	1.1 Klasifikasi <i>group</i> dan kategori produk diidentifikasi sesuai dengan jenis dan skala usaha serta kebutuhan konsumen dan kondisi pasar. 1.2 Daftar kategori barang dagangan ditetapkan berdasarkan struktur (<i>hierarki</i>) barang.
2. Merencanakan bauran <i>item</i> persediaan barang dagangan	2.1 Klasifikasi <i>item</i> barang dagangan per kategori diidentifikasi. 2.2 Daftar bauran <i>item</i> persediaan barang dagangan disusun sesuai prosedur. 2.3 Kuantitas per <i>item</i> barang dagangan ditetapkan sesuai dengan rencana anggaran. 2.4 Rencana bauran persediaan barang dagangan dilaporkan untuk mendapatkan persetujuan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variable
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun perencanaan bauran persediaan barang dagangan sehingga sesuai dengan kebutuhan konsumen dan kapasitas gerai.
 - 1.2 Bauran adalah produk dan unit produk yang ditawarkan penjual kepada pembeli.
 - 1.3 Struktur (*hierarki*) barang adalah pengelompokan barang dagangan berdasarkan departemen, grup, kategori, dan item.
 - 1.4 Skala usaha mengacu pada luasan gerai.

- 1.5 *Merchandizing* adalah segala sesuatu yang menyangkut ketersediaan barang dagangan.
- 1.6 Planogram adalah diagram visual yang memberikan detail penempatan dari setiap *merchandise* atau barang dagangan dalam toko.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian persyaratan produk/persediaan barang dagangan
 - 2.2.3 Sistem administrasi persediaan barang
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha Ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) *Merchandising*
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau ujilisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis, kategori, item, dan karakteristik barang dagangan
- 3.1.2 Manajemen kategori
- 3.1.3 *Planogram*
- 3.1.4 Siklus hidup produk
- 3.1.5 Skala usaha gerai ritel

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis kebutuhan konsumen
- 3.2.2 Melakukan analisis barang dagangan kompetitor atau usaha sejenis
- 3.2.3 Menata barang dagangan
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan pengolah data berupa komputer dan pencetak hasil pekerjaan berupa *printer* dengan menggunakan *software/aplikasi* standar

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam pengkategorian barang dagangan
- 4.2 Cermat dan teliti dalam melakukan seleksi barang dagangan

- 4.3 Konsisten dengan konsep gerai yang direncanakan
- 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengklasifikasi grup dan kategori produk sesuai dengan jenis dan skala usaha serta kebutuhan konsumen dan kondisi pasar
- 5.2 Ketelitian dalam menentukan kuantitas per *item* barang dagangan sesuai dengan rencana anggaran

KODE UNIT : G.46RKU00.002.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Kelontong

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk kelontong.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk kelontong	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk kelontong diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk kelontong	2.1 Data dan Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk kelontong disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk kelontong menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk, dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk kelontong menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur 2.4 Fitur produk kelontong menurut <i>benefit</i> produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk kelontong disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk kelontong guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, dan merencanakan bauran barang dagangan serta mencapai target penjualan dengan baik.

- 1.2 Produk atau barang kelontong adalah barang-barang keperluan sehari-hari seperti sabun, sikat gigi, makanan dan minuman sehari-hari.
 - 1.3 Rentang (*Range*) produk kelontong dapat berupa *product* atau/revisi atas produk yang telah diperdagangkan atau produk-produk baru, yang meliputi pilihan merk, varian, kemasan dan ukuran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Contoh produk (*sample*)
 - 2.1.2 Pembuka kemasan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk
 - 2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk produk kelontong
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Standar keamanan produk

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk kelontong
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk kelontong
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk kelontong
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk kelontong
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk kelontong
 - 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk kelontong
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Kelontong

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk kelontong
- 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk kelontong menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan benefit produk
- 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk kelontong

KODE UNIT : G.46RKU00.003.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Pertanian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk pertanian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk pertanian	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk pertanian diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk pertanian dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk pertanian	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk pertanian disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk pertanian menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk pertanian menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Fitur produk pertanian menurut benefit produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk pertanian disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk pertanian guna melakukan pelayanan prima kepada pelanggan, merencanakan bauran barang dagangan serta mencapai target penjualan dengan baik.

- 1.2 Cakupan produk pertanian dapat dipilih salah satu dari tiga sub-kategori:
 1. Sub kategori input pertanian (bibit, benih, pupuk, obat-obatan).
 2. Sub kategori hasil pertanian (padi, palawija, sayuran, hasil perikanan, hasil peternakan, dan lainnya).
 3. Sub-kategori sarana pertanian.
- 1.3 Rentang (*range*) produk pertanian mencakup produk yang telah ada atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, varian, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Contoh produk (*sample*)
 - 2.1.2 Pembuka kemasan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk
 - 2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk produk hasil pertanian
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar keamanan produk

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk hasil pertanian
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk hasil pertanian
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk hasil pertanian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk pertanian
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk pertanian
 - 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk pertanian
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Pertanian

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk pertanian
- 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk pertanian menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan *benefit* produk
- 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk pertanian

KODE UNIT : G.46RKU00.004.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Makanan dan Minuman

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk makanan dan minuman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk makanan dan minuman	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk makanan dan minuman diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk makanan dan minuman dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk makanan dan minuman	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk makanan dan minuman disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk makanan dan minuman menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk makanan dan minuman menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Fitur produk makanan dan minuman menurut <i>benefit</i> produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk makanan dan minuman disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk makanan dan minuman guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, merencanakan

penyebaran barang dagangan dan pencapaian target penjualan dengan baik.

- 1.2 Cakupan produk makanan minuman meliputi makanan minuman hasil pertanian dan makanan dan minuman hasil industri pengolahan.
- 1.3 Rentang (*range*) produk makanan dan minuman mencakup produk yang telah ada dan/atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, varian, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Contoh produk (*sample*)

2.1.2 Pembuka kemasan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk

2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk produk makanan dan minuman

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar keamanan produk

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk makanan dan minuman
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk makanan dan minuman
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk makanan dan minuman
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk makanan dan minuman
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk makanan dan minuman
 - 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk makanan dan minuman
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Makanan dan Minuman

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk makanan dan minuman
 - 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk makanan dan minuman menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan *benefit* produk
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk makanan dan minuman

KODE UNIT : G.46RKU00.005.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Barang dan Bahan Bangunan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk barang dan bahan bangunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk barang dan bahan bangunan	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk barang dan bahan bangunan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk barang dan bahan bangunan dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk barang dan bahan bangunan	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk barang dan bahan bangunan disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk barang dan bahan bangunan menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk barang dan bahan bangunan menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Fitur produk barang dan bahan bangunan menurut <i>benefit</i> produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> barang dan bahan bangunan disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk barang dan bahan bangunan guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, merencanakan

bauran barang dagangan dan pencapaian target penjualan dengan baik.

- 1.2 Cakupan produk barang dan bahan bangunan meliputi barang bukan logam untuk bahan konstruksi, kaca, genteng, batu bata, ubin, marmer dan sejenisnya dari tanah liat, kapur, kaca, semen, kapur, pasir, batu, bahan konstruksi dari porselin, bahan konstruksi dari kayu, cat, pernis dan lak dan bahan bangunan logam meliputi besi hebel, pipa besi, rangka baja, besi ulir, besi rangka, kawat dan sebagainya.
- 1.3 Rentang (*range*) produk barang dan bahan bangunan mencakup produk yang telah ada dan/atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, varian, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Contoh produk (*sample*)

2.1.2 Pembuka kemasan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk

2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk produk bahan bangunan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar keamanan produk

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk barang dan bahan bangunan
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk barang dan bahan bangunan
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk barang dan bahan bangunan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk barang dan bahan bangunan
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk barang dan bahan bangunan

- 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk barang dan bahan bangunan
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) menyusun informasi *Product Knowledge* produk barang dan bahan bangunan
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk barang dan bahan bangunan
 - 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk barang dan bahan bangunan menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan *benefit* produk
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk barang dan bahan bangunan

KODE UNIT : G.46RKU00.006.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Elektronik dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk elektronik dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk elektronik dan TIK	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk elektronik dan TIK diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk elektronik dan TIK	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk elektronik dan TIK disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk elektronik dan TIK menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk elektronik dan TIK menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Fitur produk elektronik dan TIK menurut benefit produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk elektronik dan TIK disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* elektronik dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, serta merencanakan bauran barang dagangan dan pencapaian target penjualan dengan baik.
 - 1.2 Cakupan produk elektronik dan TIK meliputi komputer dan perlengkapannya, *video game* dan perlengkapannya, piranti lunak, alat telekomunikasi, mesin kantor, peralatan audio dan video.
 - 1.3 Rentang (*range*) produk elektronik dan TIK mencakup produk yang telah ada atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, jenis, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Contoh produk (*sample*)
 - 2.1.2 Pembuka kemasan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk
 - 2.2.2 Informasi produk elektronik dan TIK
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar keamanan produk.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk elektronik dan TIK
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk elektronik dan TIK
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk elektronik dan TIK
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi interpersonal
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk elektronik dan TIK
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk elektronik dan TIK
 - 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk elektronik dan TIK

- 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) menyusun informasi *Product Knowledge* produk elektronik dan TIK
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk elektronik dan TIK
 - 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk elektronik dan TIK menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan benefit produk
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk elektronik dan TIK

KODE UNIT : G.46RKU00.007.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk *Fashion*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk *fashion*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk <i>fashion</i>	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk <i>fashion</i> diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk <i>fashion</i> dikumpulkan sesuai prosedur.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk <i>fashion</i>	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk <i>fashion</i> disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk <i>fashion</i> menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk <i>fashion</i> menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Fitur produk <i>fashion</i> menurut benefit produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk <i>fashion</i> disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk *fashion* guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, serta merencanakan bauran barang dagangan dan pencapaian target penjualan dengan baik.
- 1.2 Cakupan produk *fashion* meliputi pakaian, alas kaki, tas, dan barang dari kulit serta aksesoris.

- 1.3 Rentang (*range*) produk *fashion* mencakup produk yang telah ada atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, varian, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Contoh produk (*sample*)
 - 2.1.2 Pembuka kemasan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk
 - 2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk produk *fashion*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar keamanan produk.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk *fashion*
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk *fashion*
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk *fashion*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk *fashion*
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk *fashion*
 - 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk *fashion*
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Menyusun Informasi *product knowledge* Produk *Fashion*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk *fashion*
 - 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk *fashion* menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan *benefit* produk
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk *fashion*

KODE UNIT : G.46RKU00.008.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Perlengkapan Rumah Tangga dan Furnitur

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur dikumpulkan sesuai prosedur.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur menurut benefit produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur. 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, serta merencanakan bauran barang dagangan dan pencapaian target penjualan dengan baik.
 - 1.2 Cakupan produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur meliputi tekstil, peralatan jahit, karpet, permadani, penutup dinding dan lantai, peralatan listrik, peralatan penerangan, barang pecah belah, perlengkapan dapur, alat pembersih dan furnitur.
 - 1.3 Rentang (*range*) produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur mencakup produk yang telah ada atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, jenis, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Contoh produk (*sample*)
 - 2.1.2 Membuka dan/atau merakit kemasan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk
 - 2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk perlengkapan rumah tangga dan furnitur
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar keamanan produk

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur

- 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur.

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk perlengkapan rumah tangga dan *furniture*
- 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk perlengkapan rumah tangga dan furnitur menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan benefit produk
- 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk perlengkapan rumah tangga dan *furniture*

KODE UNIT : G.46RKU00.009.1

JUDUL UNIT : Menyusun Informasi *Product Knowledge* Produk Farmasi dan Kosmetik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk farmasi dan kosmetik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fitur produk farmasi dan kosmetik	1.1 Indikator spesifikasi kelompok produk farmasi dan kosmetik diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data dan informasi tentang fitur produk farmasi dan kosmetik dikumpulkan sesuai prosedur.
2. Menyiapkan informasi tentang fitur produk farmasi dan kosmetik	2.1 Informasi mengenai rentang (<i>range</i>) produk farmasi dan kosmetik disusun sesuai prosedur. 2.2 Fitur produk farmasi dan kosmetik menurut karakteristik produk (bahan baku, umur produk, kandungan produk, penggunaan produk, penanganan produk dan risiko) disiapkan sesuai prosedur; 2.3 Fitur produk farmasi dan kosmetik menurut legalitas produk (standar produk dan izin edar) disiapkan sesuai prosedur; 2.4 Fitur produk farmasi dan kosmetik menurut benefit produk (fungsi produk, promosi, garansi, layanan purna jual, layanan pengiriman dan merk) disiapkan sesuai prosedur; 2.5 Dokumen tentang informasi <i>product knowledge</i> produk farmasi dan kosmetik disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun informasi *product knowledge* produk farmasi dan kosmetik guna melakukan layanan prima kepada pelanggan, serta

merencanakan bauran barang dagangan dan pencapaian target penjualan dengan baik.

- 1.2 Cakupan produk farmasi dan kosmetik meliputi farmasi, obat tradisional, makanan herbal, kosmetik serta bahan dan alat laboratorium.
- 1.3 Rentang (*range*) produk farmasi dan kosmetik mencakup produk yang telah ada atau telah diperdagangkan yang meliputi pilihan merk, jenis, kemasan, fitur, dan ukuran atau kapasitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Contoh produk (*sample*)

2.1.2 Pembuka kemasan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Panduan atau manual penggunaan produk

2.2.2 Brosur, katalog dan sumber informasi lainnya untuk produk farmasi dan kosmetik

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KB/B/VIII/1972 dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Perdagangan Eceran Obat.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar keamanan produk

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fitur dan karakteristik produk farmasi dan kosmetik
 - 3.1.2 Kebijakan dan prosedur sesuai dengan spesifikasi produk farmasi dan kosmetik
 - 3.1.3 Cara dan prosedur penggunaan produk farmasi dan kosmetik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi *interpersonal*
 - 3.2.2 Menangani pelanggan dengan kebutuhan khusus
 - 3.2.3 Kemampuan membaca dan memahami informasi produk
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun informasi *product knowledge* produk farmasi dan kosmetik
 - 4.2 Disiplin dalam pelaksanaan menyajikan informasi *product knowledge* produk farmasi dan kosmetik

- 4.3 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan menyusun informasi *product knowledge* produk farmasi dan kosmetik
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun data dan informasi mengenai rentang (*range*) produk farmasi dan kosmetik
 - 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan fitur produk farmasi dan kosmetik menurut karakteristik produk, legalitas produk, penggunaan dan *benefit* produk
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun informasi tentang *product knowledge* produk farmasi dan kosmetik

KODE UNIT : G.46RKU00.010.1

JUDUL UNIT : Mengelola Tingkat Persediaan Barang (*Stock Level*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan tingkat persediaan barang dagangan atau *inventory* pada gerai ritel Koperasi dan UMKM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tingkat persediaan barang dagangan	1.1 Rata-rata realisasi penjualan harian toko diidentifikasi. 1.2 Tingkat pertumbuhan persediaan ditentukan sesuai dengan target penjualan. 1.3 Tingkat ketersediaan barang dagangan minimal dan maksimal ditentukan.
2. Mengendalikan tingkat persediaan barang dagangan	2.1 Ketersediaan barang dagangan di monitor dan dievaluasi sesuai prosedur. 2.2 Peluang penjualan produk baru diidentifikasi. 2.3 Penanganan kelebihan dan kekurangan persediaan barang dagangan dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Pengelolaan ketersediaan barang dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini merupakan kompetensi yang diperlukan untuk mengelola tingkat persediaan barang dagangan (*stock level*).
 - Tingkat persediaan barang dagangan (*stock level*) dihitung dari jumlah *Stock Keeping Unit* (SKU) yang tersedia berbanding dengan *Stock Keeping Unit* (SKU) aktif.
 - Penanganan kelebihan dan kekurangan persediaan barang mencakup *retur*, *listing* dan *delisting*.

- 1.4 Tingkat persediaan barang minimal dan maksimal ditentukan atas dasar tingkat penjualan dalam waktu tertentu (*sell out*) dan tingkat kunjungan pemasok (*lead time*).
 - 1.5 Tingkat persediaan barang dagangan mencakup persediaan barang di area penjualan (*sales area*) dan di gudang (*warehousing*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan Komputer dan aplikasi *Point Of Sale* (POS)
 - 2.1.2 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian persyaratan produk/persediaan barang dagangan
 - 2.2.3 Sistem administrasi persediaan barang atau kartu stok
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Persediaan Barang
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *Merchandising*

- 4.2.3 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
- 4.2.4 Akte Perusahaan pemilik gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau ujilisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penetapan Kuantitas Maksimum (PKM) barang dagangan
 - 3.1.2 Jenis, kategori, item, dan karakteristik barang dagangan
 - 3.1.3 Manajemen kategori
 - 3.1.4 Performa penjualan harian atau *Day Sales Inventory* (DSI)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan barang dagangan yang harus afkir
 - 3.2.2 Menentukan barang baru yang perlu disediakan
 - 3.2.3 Menghitung jumlah persediaan barang dagangan
 - 3.2.4 Memonitor perputaran barang dagangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Peka terhadap tren perkembangan barang dagangan
 - 4.2 Cermat dalam memonitor perputaran barang dagangan

4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam memonitor dan mengevaluasi ketersediaan barang dagangan

5.2 Kecermatan dalam melakukan penanganan kelebihan dan kekurangan persediaan barang dagangan

KODE UNIT : G.46RKU00.011.1

JUDUL UNIT : Meningkatkan Efektivitas Pasokan Barang Dagangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pasokan barang dagangan atau *inventory* pada gerai ritel Koperasi dan UMKM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi efektivitas pasokan barang dagangan	1.1 Database pemasok dan pasokan diidentifikasi. 1.2 Efektifitas pasokan dari pemasok dievaluasi sesuai prosedur. 1.3 Negosiasi dengan pemasok dilakukan sesuai prosedur. 1.4 Kontrak dengan pemasok dilakukan sesuai prosedur.
2. Menerapkan efektivitas pasokan barang dagangan	2.1 Kebutuhan persediaan barang dagangan ditentukan sesuai prosedur; 2.2 Pesanan pembelian barang dagangan diterbitkan sesuai prosedur; 2.3 Realisasi pasokan barang dari pemasok serta hubungan dengan pemasok dimonitor dan dievaluasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variable

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pasokan barang dagangan (*service level*).
- 1.2 Efektifitas pasokan barang adalah perbandingan antara kemampuan (jumlah dan waktu) pasokan dengan permintaan barang dagangan (*purchase order*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan aplikasi standar
- 2.1.2 Fasilitas internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian aplikasi *supplier*/pemasok
 - 2.2.3 *Memorandum of Understanding* (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) terkait pasokan
 - 2.2.4 Sistem administrasi pengadaan barang dagangan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Persediaan Barang
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *Merchandising*
 - 4.2.3 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.4 Akte Perusahaan pemilik gerai

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau ujilisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kejadian/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dan karakteristik pemasok/supplier
 - 3.1.2 *Memorandum Of Understanding* (MoU) dan Kontrak Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan pemasok
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan negosiasi dengan pemasok/supplier
 - 3.2.2 *Service level* dimonitor dan dievaluasi
 - 3.2.3 Melakukan presentasi dengan baik dan mudah dipahami
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan komputer dan *printer* dengan menggunakan *software*/aplikasi standar
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan memahami karakteristik pemasok/*supplier*
 - 4.2 Cermat dan objektif dalam melakukan analisis pemasok/*supplier*
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Efektifitas pasokan dari pemasok
 - 5.2 Negosiasi dengan pemasok dilakukan sesuai prosedur
 - 5.3 Realisasi pasokan barang dari pemasok serta hubungan dengan pemasok dimonitor dan dievaluasi

KODE UNIT : G.46RKU00.012.1

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis atas Keberadaan Barang Dagangan, Harga dan Margin Secara Berkelanjutan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan analisis keberadaan persediaan barang dagangan dalam rangka pemilihan barang dagangan, harga dan margin secara berkelanjutan pada gerai ritel Koperasi dan UMKM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis perputaran barang dagangan.	1.1 Perputaran barang dagangan dimonitor dan dievaluasi. 1.2 Pengkategorian barang dagangan yang cepat penjualannya (<i>fast moving</i>) dan lambat penjualannya (<i>slow moving</i>) dilakukan sesuai prosedur. 1.3 Tindakan <i>listing</i> dan <i>delisting</i> data barang dagangan dilakukan sesuai prosedur.
2. Menganalisis harga dan margin.	2.1 Rata-rata margin barang dagangan diidentifikasi. 2.2 Rata-rata margin per kategori dan atau per item barang dagangan diidentifikasi; 2.3 Perilaku jual pesaing/<i>kompetitor</i> diidentifikasi. 2.4 Perilaku belanja konsumen diidentifikasi. 2.5 Harga jual barang dagangan ditentukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemutakhiran data barang dagangan melalui analisis terhadap kontribusi margin, keuntungan, penetapan harga jual dan harga beli.
 - 1.2 Tindakan *delisting* meliputi *retur* barang, cuci gudang, pemusnahan barang tidak layak jual.
 - 1.3 Tindakan *listing* meliputi *update* produk baru dan varian baru.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data perputaran penjualan barang dagangan
 - 2.2.3 Data perubahan harga beli dan *support* (kontinuitas kiriman, retur, diskon, *listing fee*, *space rental*, *reward*) dari pemasok
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 Tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Persediaan Barang
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) *Merchandising*
 - 4.2.3 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.4 Akte Perusahaan pemilik gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Harga beli, harga jual dan margin
 - 3.1.2 Pendapatan utama (*basic income*) dan pendapatan tambahan (*additional income*)
 - 3.1.3 Perputaran penjualan barang dagangan (*inventory turn over*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis harga jual, harga beli dan margin
 - 3.2.2 Menganalisis perputaran penjualan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menganalisis harga jual, harga beli dan margin
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis perputaran barang dagangan
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam pengkategorian barang dagangan yang cepat penjualannya (*fast moving*) dan lambat penjualannya (*slow moving*)
 - 5.2 Kecermatan dalam menentukan harga jual barang dagangan

KODE UNIT : G.46RKU00.013.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pembelian Barang Dagangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengadaan barang dagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembelian barang dagangan	1.1 Besaran modal yang dialokasikan dan kapasitas sarana (rak pajangan) yang tersedia diidentifikasi. 1.2 Jenis barang dagangan yang dibutuhkan konsumen dan yang memiliki peluang penjualan diidentifikasi. 1.3 Masing-masing jenis barang yang akan dibeli ditetapkan sesuai dengan kapasitas sarana, modal yang direncanakan serta memperhatikan tingkat perputaran penjualan barang dagangan dan tingkat harga. 1.4 Sumber pasokan barang dagangan diidentifikasi.
2. Melaksanakan pembelian barang dagangan	2.1 Data dan informasi tentang ketersediaan dan harga barang yang akan dibeli di masing-masing sumber pasokan dikumpulkan. 2.2 Daftar barang yang akan dibeli pada masing-masing sumber pasokan disusun sesuai dengan skala prioritas. 2.3 Pembelian barang dagangan dilakukan sesuai dengan daftar barang, harga, kualitas dan kuantitas dari masing-masing sumber pasokan.
3. Melakukan evaluasi pembelian barang dagangan	3.1 Masing-masing barang dagangan dievaluasi tingkat penjualannya. 3.2 Barang dagangan yang kurang laku, tidak layak jual atau kadaluarsa diinventarisir sesuai prosedur. 3.3 Barang dagangan yang kurang laku, tidak layak jual atau kadaluarsa dikoreksi sesuai prosedur. 3.4 Daftar barang dagangan yang memiliki potensi penjualan disusun sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	prosedur. 3.5 Daftar barang dagangan yang tingkat penjualannya rendah dan tidak akan dijual lagi disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pembelian barang dagangan pada gerai skala mikro.
- 1.2 Koreksi barang dagangan kepada pemasok diantaranya menukar barang yang mendekati kadaluarsa, mengganti barang yang kurang laku, mengembalikan barang yang tidak layak jual. Koreksi barang dagangan dapat dilakukan dengan menjual obral (layak jual) atau memusnahkan barang yang rusak.
- 1.3 Barang dagangan yang memiliki peluang penjualan antara lain model baru (*new arrival*) dan tren pasar.
- 1.4 Jenis barang dagangan dapat meliputi kebutuhan rumah tangga, alat tulis kantor, peralatan rumah tangga, pakaian, kosmetik, obat-obatan, mainan anak dan lainnya.

2. Peralatan Dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Fasilitas internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data Perputaran penjualan barang

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 3.2 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM
- 3.3 Undang Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan

4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada pelaku usaha yang bersangkutan
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pembelian barang dagangan
 - 4.2.2 Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kejadian/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Spesifikasi barang dagangan
 - 3.1.2 Harga beli, harga jual dan margin
 - 3.1.3 Perputaran penjualan barang dagangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis harga
 - 3.2.2 Menganalisis perputaran penjualan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dan menentukan karakteristik dan kategori produk yang akan dibeli
 - 4.2 Kecermatan dalam menganalisis perputaran barang dagangan
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan sumber pasokan barang dagangan
 - 5.2 Kecermatan dalam menetapkan jenis barang yang akan dibeli sesuai dengan kapasitas sarana, modal yang direncanakan serta memperhatikan tingkat perputaran penjualan barang dagangan dan tingkat harga
 - 5.3 Konsisten dalam melakukan barang dagangan yang kurang laku, tidak layak jual atau kadaluarsa dikoreksi sesuai prosedur

KODE UNIT : G.46RKU00.014.1

JUDUL UNIT : Mengelola *Visual Merchandising*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan *visual merchandising* di dalam gerai, agar tercipta tingkat penjualan yang tinggi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat <i>layout</i> , <i>planogram</i> , dan standar pajangan barang dagangan	1.1 Tata letak ruangan dibuat dengan memperhatikan rasio area peralatan dan area pelayanan. 1.2 Komposisi rak/tempat pajangan setiap kategori barang dagangan (<i>planogram</i>) ditentukan sesuai desain tata letak (<i>layout</i>) toko. 1.3 Seluruh kategori dan item barang dagangan diseleksi (<i>assortment product</i>) sesuai dengan banyaknya rak/tempat pajangan. 1.4 Jumlah pajangan setiap item barang dagangan ditentukan berdasarkan tingkat penjualan (<i>moving out</i>).
2. Memajang barang dagangan	2.1 Barang dagangan dipajang sesuai dengan <i>planogram</i> yang telah ditentukan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Barang promosi dipajang pada area promosi yang telah ditentukan.
3. Merawat pajangan barang dagangan	3.1 Tingkat penjualan barang dagangan dievaluasi sesuai dengan kuantitas pajangan. 3.2 Pengisian kembali pajangan barang dagangan dilakukan sesuai prosedur guna menghindari kekosongan barang dagangan. 3.3 Memastikan pajangan penuh dan padat diaplikasikan sesuai dengan manajemen tata ruang (<i>space management</i>).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengimplementasikan luasnya bauran produk dalam ruang pemajangan guna menarik minat beli konsumen.
- 1.2 *Visual Merchandising* adalah aktivitas mengsinkronisasikan desain *layout* ruangan dengan grup, kategori dan *item* produk, baik produk yang sudah ada maupun produk baru yang harus disediakan.
- 1.3 *Planogram* adalah rancangan visual dapat berupa gambar, foto, desain, sketsa dan lain-lain yang menyediakan informasi rinci tentang ukuran dan kuantitas barang dagangan serta letak pemajangannya.
- 1.4 Pengembangan *Visual Merchandising* meliputi:
 - 1.4.1 Spesialisasi tugas pada bagian kategori dan *planogram*.
 - 1.4.2 Pengelolaan manajemen tata ruang toko.
 - 1.4.3 Sistem manajemen pasokan.
 - 1.4.4 Standarisasi planogram.
 - 1.4.5 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemajangan barang dagangan.
 - 1.4.6 Pengembangan sewa ruangan dalam dan teras toko.
 - 1.4.7 Mekanisme penerimaan barang baru dan pengakhiran barang yang tidak laku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
- 2.1.2 Rak gondola
- 2.1.3 Alat ukur ruang
- 2.1.4 Aplikasi *software Auto CAD* atau sejenisnya
- 2.1.5 Aplikasi *software spacement* atau sejenisnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Lembar *layout planogram*.
- 2.2.2 Lembar komposisi rak/tempat pajangan.
- 2.2.3 Lembar *list product*.

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik atau Tata tertib yang berlaku pada usaha bidang ritel

4.2 Standar

- 4.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) usaha bidang ritel
- 4.1.3 Anggaran dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
- 4.1.4 Peraturan Daerah tentang ritel sesuai daerah masing-masing

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan yang diperlukan tentang :
 - 3.1.1 Spesifikasi barang dagangan (*product knowledge*)
 - 3.1.2 Bauran dan kategorial barang dagangan
 - 3.1.3 Kecepatan alur barang terjual (*moving-out product*)

- 3.1.4 Kontinuitas pengiriman pasokan barang
- 3.1.5 Tingkat persediaan barang dagangan
- 3.1.6 Regulasi perlindungan konsumen
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat denah ruangan tempat penjualan
 - 3.2.2 Membuat simulasi pemajangan sesuai ukuran produk dan rak/tempat pemajangan yang memenuhi unsur fungsi dan estetika
 - 3.2.3 Analisis *moving-out product* pada pajangan
 - 3.2.4 Mendisplay/memajang barang sesuai standar pemajangan dengan standar *zero deffect* (tingkat kesalahan 0)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengelola *visual merchandising*
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam mengaplikasikan teknik maupun praktek *visual merchandising*
 - 4.3 Disiplin dalam menjaga dan merawat pajangan agar senantiasa tampak penuh dan *eye-catching*
 - 4.4 Evaluatif dan obyektif dalam menilai kemampuan jual/*moving-out* setiap produk
 - 4.5 Inovatif dalam membuat simulasi/rekayasa pajangan baru untuk meningkatkan *impulse buying*
 - 4.6 Kesigapan pengisian kembali (*facing out*) produk dari gudang ke rak/tempat pemajangan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan jumlah item produk yang dijual untuk mengejar target penjualan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan varian produk baik secara kategori maupun ukuran yang tepat dan sesuai dengan ukuran rak/tempat pajangan

KODE UNIT : G.46RKU00.015.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pelayanan Pelanggan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan standar pelayanan tidak langsung kepada pelanggan	1.1 Waktu efektif pelayanan pelanggan ditentukan memperhatikan waktu/jam aktif masyarakat sekitar (jam buka, jumlah <i>shift</i>, dan sebagainya). 1.2 Standar kebersihan dan kerapian diterapkan secara rutin sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. 1.3 Standar kenyamanan pelanggan serta suasana gerai diterapkan sesuai prosedur sebagai upaya memperpanjang waktu kunjungan. 1.4 Seluruh peralatan pelayanan dipastikan berfungsi dan dapat digunakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. 1.5 Penandaan (<i>signage</i>) dan atribut lainnya dipasang sebagai petunjuk langsung bagi para konsumen sesuai prosedur.
2. Melakukan standar pelayanan personil secara langsung	2.1 Persiapan fisik dan mental personel dilakukan sebelum memulai bekerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. 2.2 Sikap antusias dan siap membantu para pelanggan diberikan oleh seluruh personel sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. 2.3 Transaksi penjualan di kasir dilakukan dengan cepat dan akurat sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. 2.4 Target penjualan ditentukan berdasarkan jumlah transaksi dan rata –rata belanja per konsumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan komunikasi verbal sesuai standar	3.1 Standar sambutan dan kesopanan (<i>Greetings dan charity</i>) diberikan kepada setiap pengunjung dengan standar Senyum, Salam dan Sapa (3-S) sesuai prosedur. 3.2 Letak <i>display</i> barang dagangan yang dibutuhkan pelanggan berikut barang dagangan substitusinya ditunjukkan oleh personel toko sesuai dengan prosedur. 3.3 Segala aktivitas promosi dan barang dagangan baru diinformasikan kepada para pengunjung sesuai prosedur. 3.4 Layanan tambahan yang tersedia seperti <i>Payment Point Online Bank</i> (PPOB) dan layanan daring ditawarkan kepada pelanggan sesuai prosedur. 3.5 Penanganan keluhan pelanggan diselesaikan sesuai prosedur.
4. Melakukan komunikasi visual	4.1 Rencana komunikasi visual gerai ditentukan sesuai dengan jadwal promosi serta posisi <i>display</i> barang dagangan. 4.2 Komunikasi visual dibuat sesuai standar dan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan yang efektif, cepat dan menyentuh hati guna meningkatkan loyalitas pelanggan.
 - 1.2 Pelayanan pelanggan yang efektif dengan cara menggerakkan seluruh asset, baik oleh personel dalam pelayanan langsung maupun segala atribut dan peralatan dalam pelayanan tidak langsung oleh gerai.
 - 1.3 Komunikasi visual dibuat dengan memperhatikan jenis, materi komunikasi, peletakan dan format penulisan.
 - 1.4 Pelayanan pelanggan meliputi :
 - 1.3.1 Pembagian tugas pada masing-masing personel dengan beban target penjualan tertentu.

- 1.3.2 Pengembangan sistem layanan berbasis teknologi/digital;
 - 1.3.3 Pengembangan sikap menjual dari personel wiraniaga yang berorientasi target penjualan.
 - 1.3.4 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem pelayanan yang efektif.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Peralatan *Point Of Sale* (POS) dan pendukungnya
 - 2.1.3 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Media komunikasi visual
 - 2.2.3 *Software Point Of Sale* (POS) ritel
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan Standar
- 4.1. Norma
 - 4.1.1 Kode Etik atau Tata tertib yang berlaku pada usaha bidang ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pelanggan
 - 4.2.2 Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Spesifikasi barang dagangan (*product knowledge*)
 - 3.1.2 Bauran dan kategorial produk
 - 3.1.3 Perilaku belanja konsumen
 - 3.1.4 Pelayanan efektif
 - 3.1.5 Regulasi perlindungan konsumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan *Point Of Sale* (POS) transaksi dengan cepat dan akurat
 - 3.2.2 Berkomunikasi verbal
 - 3.2.3 Menulis atau mencetak atribut promosi
 - 3.2.4 Menjalankan standar kebersihan dan kerapian area kerja maupun diri sendiri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan pelayanan pelanggan

- 4.2 Cermat dan teliti dalam mengaplikasikan teknik maupun praktek pelayanan yang efektif
 - 4.3 Disiplin dalam menjaga dan merawat kebersihan serta kerapihan area kerja maupun diri sendiri
 - 4.4 Cermat dalam menilai kondisi kenyamanan area penjualan bagi para pelanggan
 - 4.5 Inovasi dalam melakukan pelayanan yang efektif untuk menarik minat beli pelanggan
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam melaksanakan standar kenyamanan pelanggan serta suasana gerai sesuai prosedur sebagai upaya memperpanjang waktu kunjungan
 - 5.2 Ketepatan melakukan transaksi penjualan di kasir dengan cepat dan benar
 - 5.3 Disiplin dalam menginformasikan segala aktivitas promosi dan barang dagangan baru kepada para pengunjung sesuai prosedur

KODE UNIT : G.46RKU00.016.1

JUDUL UNIT : Melakukan Transaksi Penjualan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola uang hasil transaksi gerai agar senantiasa tepat jumlah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan transaksi penjualan	1.1 Peralatan dan perlengkapan transaksi pembayaran dipastikan berfungsi sesuai prosedur. 1.2 Persiapan pengelolaan kas awal dan alat tukar pengganti uang dilakukan sesuai prosedur. 1.3 Seluruh transaksi pembayaran dibukukan sesuai prosedur. 1.4 Verifikasi hasil pembukuan transaksi pembayaran dilakukan pada tutup transaksi shift dan harian (<i>closing shift</i> dan <i>closing day</i>) sesuai prosedur.
2. Melaporkan uang hasil transaksi gerai	2.1 Hasil penjualan gerai direkapitulasi sesuai prosedur. 2.2 Hasil penjualan diadministrasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan transaksi penjualan yang cepat dan benar dengan menggunakan aplikasi *Point Of Sale* (POS).
- 1.2 Mengelola uang hasil transaksi dengan cermat dan tidak terjadi selisih uang di kasir.

2. Peralatan dan perlengkapan

4.1 Peralatan

- 4.1.1 Perangkat komputer
- 4.1.2 Alat tulis
- 4.1.3 Mesin *Electronic Data Capture* (EDC)

- 4.2 Perlengkapan
 - 4.2.1 *Software Point OF Sale* (POS) kasir
 - 4.2.2 Form serah terima uang transaksi
 - 4.2.3 Formulir penjualan non tunai lainnya
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik atau Tata tertib yang berlaku pada usaha bidang Ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Kasir
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Kasir
 - 3.1.2 *Product knowledge* seluruh jenis barang dagangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan *Point Of Sale* (POS) transaksi
 - 3.2.2 Menghitung uang secara manual
 - 3.2.3 Membuat laporan transaksi keuangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengelola hasil transaksi gerai
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam proses transaksi di kasir serta penghitungan fisik uang
 - 4.3 Disiplin dalam mengelola uang hasil transaksi gerai
 - 4.4 Inovasi dalam melakukan sistem pengamanan area kasir
5. Aspek kritis
 - 5.1 Terampil dalam melakukan verifikasi hasil pembukuan transaksi pembayaran pada tutup transaksi *shift* dan harian (*closing shift* dan *closing day*) sesuai prosedur
 - 5.2 Cermat dalam melakukan rekapitulasi hasil penjualan gerai

KODE UNIT : G.46RKU00.017.1

JUDUL UNIT : Mengelola Keuangan Gerai

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola keuangan gerai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sistem administrasi pengelolaan keuangan gerai	1.1 Sistem pengelolaan administrasi keuangan gerai diidentifikasi. 1.2 Rencana pengelolaan keuangan gerai secara keseluruhan diidentifikasi.
2. Mengelola hasil penjualangerai dan pendapatan lainnya	2.1 Penyiapan kas awal serta administrasi arus kas dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Verifikasi hasil pembukuaan transaksi penjualan dan pendapatan lainnya dilakukan pada tutup transaksi <i>shift</i> dan harian (<i>closing shift</i> dan <i>closing day</i>) sesuai prosedur. 2.3 Pengelolaan hasil penjualan dan pendapatan lainnya dipertanggung jawabkan sesuai prosedur.
3. Mengelola anggaran pengeluaran gerai	3.1 Rencana dan Realisasi Anggaran Kas (RRAK) dibuat pada awal bulan; 3.2 Besaran kas kecil ditentukan berdasarkan rerata penggunaan setiap hari. 3.3 Pengeluaran uang dari kas kecil dilakukan sesuai prosedur. 3.4 Pembayaran pemasok dan gaji karyawan dilakukan sesuai prosedur.
4. Menyajikan laporan keuangan	4.1 Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan sesuai prosedur. 4.2 Laporan keuangan gerai disajikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk pengelolaan keuangan gerai yang akuntabel.
 - Mengelola keuangan gerai dengan akurat serta mudah untuk dikontrol serta dievaluasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Perangkat lunak (*software*) akuntansi
 - 2.2.3 Formulir laporan neraca keuangan
 - 2.2.4 Formulir serah terima uang
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik atau Tata tertib yang berlaku pada usaha bidang ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Kasir
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan
 - 3.1.2 *Product knowledge*
 - 3.1.3 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2 Membuat laporan keuangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dan taat pada Standart Operasional Prosedur (SOP) dalam mengelola keuangan gerai
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam penghitungan fisik uang
 - 4.3 Disiplin dalam mengelola pengeluaran uang
 - 4.4 Inovasi dalam melakukan sistem pengawasan keuangan serta penyajian laporan keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Terampil dalam mengelola sistem administrasi keuangan gerai
 - 5.2 Cermat dalam melakukan verifikasi hasil pembukuaan transaksi penjualan dan pendapatan lainnya
 - 5.3 Cermat dalam melakukan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang

KODE UNIT : G.46RKU00.018.1

JUDUL UNIT : Mengendalikan Penyusutan Stok (*Shrinkage*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengendalikan penyusutan persediaan barang dagangan guna menghindarkan gerai dari kerugian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi faktor penyebab penyusutan persediaan barang dagangan (<i>shrinkage</i>)	1.1 Faktor penyebab penyusutan karena kebocoran eksternal diidentifikasi. 1.2 Faktor penyebab penyusutan internal akibat kebocoran administratif dan operasional diidentifikasi.
2. Melakukan <i>stock opname</i> (verifikasi persediaan barang dagangan)	2.1 Sistem dan mekanisme <i>stock opname</i> disiapkan sesuai prosedur. 2.2 Proses <i>stock opname</i> dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Mutasi penyesuaian persediaan (MPP) dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Penanganan persediaan barang rusak dilakukan sesuai prosedur.
3. Mencegah terjadinya penyusutan persediaan barang dagangan	3.1 Sistem pengawasan internal dan eksternal dibuat sesuai prosedur. 3.2 Sistem <i>reward and punishment</i> bagi karyawan dibuat sesuai prosedur. 3.3 Sistem <i>reward and punishment</i> bagi karyawan dilaksanakan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengendalikan penyusutan stok yang dapat membebani tingginya biaya operasional.
 - 1.2 Mengendalikan penyusutan stok merupakan tindakan preventif sekaligus korektif, yang tidak sekedar dievaluasi pada moment tertentu, namun masuk dalam proses operasional sehari-hari.

- 1.3 Metode pengendalian penyusutan stok dapat dikembangkan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Sistem pengendalian persediaan (*supply chain management*).
 - 1.3.2 *Stock control* menggunakan perangkat Pengolahan Data Elektronik (PDE).
 - 1.3.3 Penetapan besaran kuantitas inventarisasi gerai.
 - 1.3.4 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem mutasi stok dan *Stok Opname*.
 - 1.3.5 Pemanfaatan teknologi *store secure system*.
 - 1.3.6 Sebagai piranti untuk evaluasi kinerja personel gerai.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Timbangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem mutasi stok.
 - 2.2.3 Dokumen mutasi stok
 - 2.2.4 Lembar kerja *stock opname* dan mutasi penyesuaian persediaan
 - 2.2.5 *Check list* barang rusak
 - 2.2.6 Berita Acara Pemusnahan barang rusak
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik atau Tata tertib yang berlaku pada usaha bidang ritel

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.2 Standar Operasional dan Prosedur (SOP) *Stock Opname*
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar Operasional dan Prosedur (SOP) *Stock Opname*
 - 3.1.2 Sistem Persediaan Barang Dagangan (*inventory control*)
 - 3.1.3 Sistem pengawasan gerai
 - 3.1.4 Proses pembelian dan retur barang
 - 3.1.5 Regulasi perlindungan konsumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik penataan barang yang aman dan mudah dikontrol
 - 3.2.2 Analisis persediaan barang
 - 3.2.3 Pengelolaan barang di gudang dengan standar nol kesalahan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengendalikan penyusutan stok
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam mengaplikasikan teknik maupun praktek penerimaan dan penyimpanan barang
 - 4.3 Disiplin dalam menjaga dan merawat persediaan barang
 - 4.4 Inovatif dalam membuat simulasi/rekayasa sistem pengendalian persediaan

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan *stock opname*
 - 5.2 Ketelitian melakukan Mutasi Penyesuaian Persediaan (MPP)
 - 5.3 Ketegasan dalam menerapkan sistem *reward* dan *punishment* atas selisih barang dagangan

KODE UNIT : G.46RKU00.019.1

JUDUL UNIT : Melakukan Aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Gerai

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) gerai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir potensi <i>hazard</i> di gerai	1.1 Potensi sumber <i>hazard</i> dan risiko serta tingkatan bahaya terhadap manusia dan produk diidentifikasi. 1.2 Potensi sumber <i>hazard</i> dan risiko serta tingkatan bahaya terhadap manusia dan produk diidentifikasi sesuai prosedur pengendalian resiko bahaya pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) .
2. Melaksanakan program pengendalian <i>hazard</i> di gerai	2.1 Ruang lingkup pengendalian risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) disusun sesuai prosedur. 2.2 Cara pengendalian <i>hazard</i> bagi manusia dan produk dibuat sesuai standar Pengendalian K3. 2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian <i>hazard</i> terkait risiko keselamatan dan kesehatan manusia dan produk dibuat sesuai SOP Pengendalian K3. 2.4 Pengendalian <i>hazard</i> dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
3. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja (K3)	3.1 Pemantauan pelaksanaan pengendalian <i>hazard</i> dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 3.2 Pelaksanaan program pengendalian <i>hazard</i> terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) gerai.
- 1.2 Penyusunan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) produk pelayanan ritel dilakukan melalui pengendalian *hazard* dan risiko yang ada dalam pelayanan ritel.
- 1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) berupa pengenalan jenis dan bentuk *hazard* dan pengendalian risiko dampak bagi aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 1.4 Aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel meliputi:
 - 1.4.1 Pengenalan jenis dan bentuk *hazard* (potensi yang dapat menimbulkan bahaya).
 - 1.4.2 Risiko bahaya dan dampaknya terhadap produk dan manusia.
 - 1.4.3 Tindakan pengendalian *hazard* dan upaya meminimalisir risiko.
 - 1.4.4 Setiap upaya meningkatkan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel harus terus dilakukan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD) perlengkapan kerja
- 2.1.2 Alat pengendalian kebakaran dan risiko kecelakaan
- 2.1.3 Alat *display* demo pengendalian bahaya *hazard*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Format prosedur aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel
- 2.2.2 Daftar barang dan tempat/zona area berbahaya yang mengandung *hazard*
- 2.2.3 Buku prosedur aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) produk pelayanan ritel

2.2.4 Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja gerai ritel.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang Mengandung Zat Aditif

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan-peraturan khusus aspek Penanganan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) aspek Penanganan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

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

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

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dan karakteristik serta bentuk hazard yang ada dilingkungan gerai
 - 3.1.2 Jenis dan karakteristik barang dagangan
 - 3.1.3 Manajemen pencegahan *hazard*
 - 3.1.4 Proses pengendalian risiko bahaya dan dampak yang dapat ditimbulkan
 - 3.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan Alat Perlindungan Diri (APD) sebagai aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat – alat peraga terkait demonstrasi aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelayanan ritel
 - 3.2.3 Melakukan *safety display* (menghindari kontaminasi produk dan keamanan produk)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam membuat program aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) gerai
 - 4.2 Terampil dan direktif dalam melaksanakan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ritel
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ritel
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi potensi risiko serta tingkat bahaya *hazard*
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun pengendalian *hazard* dan resiko bagi manusia dan produk

KODE UNIT : G.46RKU00.020.1

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi dan Koordinasi Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dan koordinasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi internal di lingkungan kerja	1.1 Prinsip komunikasi lisan yang baik disusun sesuai prosedur. 1.2 Metode komunikasi hubungan kerja ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Komunikasi vertikal dan horizontal yang sesuai etiket dan etika komunikasi disepakati sesuai prosedur. 1.4 Komunikasi yang efektif dan harmonis diterapkan sesuai prosedur.
2. Melakukan koordinasi tugas dan pekerjaan di lingkungan kerja	2.1 Pembagian tugas sesuai uraian tugas dilaksanakan sesuai prosedur. 2.2 Distribusikan tugas sesuai sesuai bidang kerja dilaksanakan melalui <i>briefing</i> dan rapat. 2.3 Koordinasi internal dengan unit kerja lain dilaksanakan sesuai prosedur. 2.4 Integrasi kerja dengan unit terkait dikoordinasikan sesuai prosedur. 2.5 Pelaksanaan tugas sesuai tanggung jawab dikendalikan sesuai prosedur.
3. Melakukan evaluasi atas koordinasi kerja	3.1 Penilaian atas pelaksanaan kerja dengan unit kerja terkait dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Pelaksanaan koordinasi internal dilingkungan kerja dimonitor sesuai prosedur. 3.3 Laporan koordinasi kerja dengan unit terkait dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan komunikasi dan koordinasi kerja internal unit kerja terkait.

- 1.2 Komunikasi hubungan kerja internal meliputi komunikasi yang efektif dan harmonis baik bersifat komunikasi vertikal maupun komunikasi horizontal.
 - 1.3 Koordinasi kerja internal dilakukan melalui pembagian dan distribusi tugas sesuai tugas dan tanggung jawab unit terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Peralatam komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Sistim komunikasi yang efektif dan harmonis
 - 2.2.2 Uraian tugas dan deskripsi pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab unit kerja yang ada
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba
4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib hubungan kerja internal yang efektif dan harmonis
 - 4.2. Standar
 - 4.2.3 Uraian dan deskripsi kerja sesuai tugas dan tanggung jawab unit kerja
 - 4.2.4 Prosedur dan tata kerja hubungan kerja internal gerai
 - 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Ritel

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Melakukan komunikasi yang efektif dan harmonis
 - 3.1.2 Job deskripsi dan uraian tugas unit kerja terkait
 - 3.1.3 Tugas dan tanggung jawab unit kerja terkait
 - 3.1.4 Manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Cermat menyusun komunikasi internal yang efektif dan harmonis dengan unit kerja terkait
 - 3.2.2 Terampil dalam melakukan koordinasi kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab unit kerja terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Profesional melakukan komunikasi yang efektif dan harmonis baik vertical maupun horizontal
 - 4.2 Disiplin dan tertib dalam melakukan koordinasi kerja dengan unit terkait
 - 4.3 Patuh dan taat pada peraturan hubungan kerja yang ada

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan melakukan komunikasi yang efektif dan harmonis
- 5.2 Kecermatan melakukan koordinasi internal dengan unit kerja
- 5.3 Ketelitian menyusun laporan koordinasi kerja dengan unit terkait

KODE UNIT : G.46RKU00.021.1

JUDUL UNIT : Menjalankan Operasional Gerai

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menjalankan operasional gerai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan operasional gerai	1.1 Mekanisme dan standar buka dan tutup gerai ditetapkan sesuai prosedur. 1.2 Rencana penempatan barang dagangan sesuai dengan masing-masing jenis barang disusun. 1.3 Harga jual masing-masing item barang ditetapkan sesuai standar marginnya.
2. Melaksanakan operasional gerai	2.1 Penataan barang dagangan dilakukan sesuai dengan rencana penempatannya. 2.2 Standar sambutan (senyum, salam dan sapa) dan kesopanan diberikan kepada pengunjung. 2.3 Transaksi dan pembukuan penjualan dilakukan sesuai prosedur.
3. Meningkatkan penjualan gerai	3.1 Upaya peningkatan kunjungan pelanggan dilakukan sesuai prosedur. 3.2 Upaya peningkatan nilai belanja pelanggan dilakukan sesuai prosedur.
4. Melakukan evaluasi operasional gerai	4.1 <i>Stock Opname</i> barang dagangan dilakukan sesuai prosedur. 4.2 Laporan hasil penjualan dan laba rugi dievaluasi sesuai prosedur. 4.3 Hasil penjualan dan laba rugi dievaluasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan operasional gerai ritel skala mikro dan kecil.
 - 1.2 Upaya peningkatan kunjungan pelanggan dilakukan dengan meningkatkan pelayanan, promosi, memasang *banner*, membangun komunikasi melalui sosial media, konsistensi jam pelayanan gerai.

- 1.3 Upaya peningkatan nilai belanja pelanggan dengan melengkapi jenis dan item barang dagangan, penjualan paket (*product bundling*), potongan harga dan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Cash register* atau alat hitung
 - 2.1.2 Alat ukur
 - 2.1.3 Alat pajang (*display*) barang dagangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Panduan pelayanan pelanggan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1 Kode Etik atau Tata tertib yang berlaku pada usaha bidang ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pelanggan.
 - 4.2.2 Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada).
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan yang diperlukan tentang :
 - 3.1.1 Produk (*product knowledge*).
 - 3.1.2 Jenis-jenis barang dagangan.
 - 3.1.3 Perilaku belanja konsumen.
 - 3.1.4 Pelayanan efektif.
 - 3.2 Keterampilan yang diperlukan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat transaksi
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi
 - 3.2.3 Menjalankan standar kebersihan dan kerapihan, mencakup area kerja maupun diri sendiri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menjalankan operasional gerai
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam melakukan seleksi barang dagangan
 - 4.3 Disiplin dalam menjaga dan merawat kebersihan serta kerapihan area kerja maupun diri sendiri
 - 4.4 Sopan santun ditonjolkan untuk melayani para pelanggan
 - 4.5 Jeli menangkap keinginan dan kebutuhan para pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan harga jual masing-masing item barang
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan transaksi dan pembukuan penjualan
 - 5.3 Keterampilan dan keramahan dalam memberikan sambutan (senyum, salam dan sapa) dan kesopanan kepada pengunjung

KODE UNIT : G.46RKU00.022.1

JUDUL UNIT : Melakukan Aktivitas Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan aktivitas pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan aktivitas promosi	1.1 Rencana promosi disusun memperhatikan rencana usaha gerai dan kondisi usaha. 1.2 Materi promosi disusun sesuai perencanaan dan kebutuhan aktual. 1.3 Media promosi dipilih sesuai dengan sasaran yang dituju.
2. Melakukan aktivitas promosi	2.1 Desain dan bentuk promosi dibuat sesuai prosedur. 2.2 Aktivitas promosi dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Aktivitas dan hasil promosi dievaluasi untuk dilaporkan.
3. Meningkatkan citra perusahaan (<i>brand image</i>)	3.1 Peluang kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan citra perusahaan diidentifikasi. 3.2 Rancangan skema kerjasama disusun sesuai prosedur. 3.3 Negosiasi dan kontrak kerjasama dengan pihak ketiga dilaksanakan sesuai prosedur. 3.4 Aktivitas peningkatan citra perusahaan dievaluasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan aktivitas pemasaran.
 - 1.2 Media promosi meliputi : analisis karakteristik dan kebutuhan pelanggan, pola pembelian, penerapan kebijakan harga, pertimbangan biaya, inflasi dan harga pesaing.

- 1.3 Media promosi meliputi media digital (*social media, whatsapp blast, Short Message Service (SMS) blast, online shop*) maupun manual (*brosur, flyer, banner, Point of Purchase/POP*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer
 - 2.1.2 Perangkat komunikasi *portable*
 - 2.1.3 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data *most wanted article* dan *booming new article*
 - 2.2.2 Data target pelanggan (*upper, middle, lower*)
 - 2.2.3 Materi promosi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 Tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Membangun Aktivitas Pemasaran
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi

4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kecenderungan konsumen/pasar
- 3.1.2 Substansi materi promosi
- 3.1.3 Media promosi digital dan manual

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengolah data
- 3.2.2 Menganalisis karakteristik dan kebutuhan pelanggan
- 3.2.3 Menyusun materi promosi
- 3.2.4 Menyiapkan media promosi
- 3.2.5 Mengoperasikan perangkat komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti, cermat dan kehati-hatian dalam merancang materi dan media promosi
- 4.2 Mahir dalam melaksanakan negosiasi
- 4.3 Teliti dan cermat dalam menuangkan kontrak kerjasama

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun materi promosi sesuai perencanaan dan kebutuhan aktual
 - 5.2 Ketepatan dalam memilih media promosi sesuai dengan sasaran yang dituju
 - 5.3 Kemahiran dalam bernegosiasi dan pelaksanaan kontrak kerjasama dengan pihak ketiga

KODE UNIT : G.46RKU00.023.1

JUDUL UNIT : Menentukan Model Bisnis Ritel Daring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan model bisnis ritel daring (*e-business*) Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai potensi pengembangan bisnis ritel	1.1 Ide bisnis dan tren atau macam-macam model bisnis ritel daring diidentifikasi. 1.2 Keunikan, keunggulan dan kelemahan beberapa macam model bisnis ritel daring dievaluasi untuk mendapatkan acuan model bisnis ritel daring.
2. Menyusun model bisnis ritel daring	2.1 Kelompok barang dagangan dan segmen pelanggan yang dilayani ditentukan sesuai dengan acuan model bisnis ritel daring yang akan dikembangkan. 2.2 Konsep keunggulan bisnis ritel daring ditentukan dengan memperhatikan potensi yang dimiliki dan acuan model bisnis ritel daring yang akan dikembangkan. 2.3 Mitra pemasok dan mitra utama pendukung bisnis lainnya diidentifikasi. 2.4 Strategi untuk memperoleh dan melayani pelanggan diidentifikasi. 2.5 Kegiatan utama dalam menjalankan bisnis ritel daring diidentifikasi. 2.6 Sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan bisnis ritel daring diidentifikasi. 2.7 Estimasi pendapatan dan biaya usaha bisnis ritel daring disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Macam-macam model bisnis ritel daring dibedakan antara lain atas dasar produk dan layanan perusahaan, akses, konten, (produk, data dan informasi), pendirian komersial perusahaan

- perdagangan, aplikasi, infrastruktur, pelayanan, perangkat lunak, pelayanan, pengaturan pasokan, dan metode pembayaran.
- 1.2 Konsep keunggulan bisnis ritel daring mencakup *profitabilitas*, hubungan dengan pelanggan, manajemen bisnis, hubungan dengan pemasok, manajemen data serta hubungan *kolaboratif* dan *kooperatif*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data komputer
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Perangkat keras untuk teknologi dan aplikasi daring.
 - 2.1.4 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak untuk teknologi dan aplikasi daring
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Formulir dan dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan.
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 13/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, Dan Penjualan Minuman Beralkohol.
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pengembangan Kemitraan dalam Waralaba untuk Jenis Usaha Jasa Makanan dan Minuman.
 4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi dan UKM
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi

- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Ritel Koperasi dan UKM
- 4.2.5 Kebijakan dan prosedur perusahaan mengenai pelayanan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Model bisnis daring (*e-business*)
 - 3.1.2 Hubungan bisnis daring dan (*e-business*) perdagangan daring (*e-commerce*)
 - 3.1.3 Jenis-jenis data dan pengolahan data
 - 3.1.4 Penfekatan bisnis dengan bisnis (B to B) dan bisnis dengan konsumen (B to C)
 - 3.1.5 Proses dan transaksi elektronik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menafsirkan data pada aplikasi bisnis daring

- 3.2.2 Melakukan analisis strategi bisnis daring yang menghasilkan efisiensi operasional, penjualan, dan pelayanan serta kelayakan dari berbagai aplikasi dan sistem bisnis daring
 - 3.2.3 Membuat laporan model bisnis daring dan aplikasi yang paling tepat digunakan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menentukan bauran dan tingkat persediaan barang dagangan
 - 4.2 Tepat dalam melakukan pengadaan barang dagangan
 - 4.3 Cermat dalam memastikan kesiapan sarana operasional perdagangan ritel daring
 - 4.4 Kreatif dan cermat dalam melakukan *merchandising* barang dagangan secara daring
 - 4.5 Kecermatan dalam mengelola hubungan dengan pembeli
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan konsep model bisnis ritel daring
 - 5.2 Kecermatan dalam memastikan kesiapan sarana operasional layanan perdagangan ritel daring

KODE UNIT : G.46RKU00.024.1

JUDUL UNIT : Membuat Sistem Perdagangan Gerai Ritel Daring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat sistem perdagangan gerai ritel daring (*e-business*) Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembuatan sistem daring perdagangan ritel	1.1 Model bisnis ritel yang akan dikembangkan diidentifikasi. 1.2 Spesifikasi sistem aplikasi daring perdagangan ritel disusun sesuai dengan model bisnis ritel yang akan dikembangkan. 1.3 Kebutuhan sarana dan mitra kerja pembuatan sistem aplikasi daring bisnis ritel diidentifikasi.
2. Melaksanakan pembuatan sistem aplikasi daring perdagangan ritel	2.1 Negosiasi dan pembuatan perjanjian kerjasama dengan mitra kerja pembuatan sistem aplikasi daring perdagangan ritel dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Supervisi terhadap pembuatan sistem aplikasi daring perdagangan ritel dilakukan sesuai prosedur perusahaan. 2.3 Pengamatan dan penilaian terhadap uji coba sistem aplikasi daring perdagangan ritel dilakukan sesuai prosedur perusahaan. 2.4 Penilaian terhadap perbaikan sistem aplikasi daring perdagangan ritel sesuai dengan rekomendasi hasil uji coba sistem dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Sistem aplikasi perdagangan daring (*e-commerce*) mencakup :
 - 1.1.1 Akses ke *portal*.
 - 1.1.2 Akses sitem perusahaan.
 - 1.1.3 Otomasi pelayanan di lapangan.

- 1.1.4 Pelayanan informasi.
- 1.1.5 Perpesanan instan.
- 1.1.6 Pengelolaan logistik.
- 1.1.7 Perdagangan saham secara nirkabel.
- 1.1.8 Otomatisasi penjualan.
- 1.1.9 Aplikasi keamanan perbankan secara nirkabel.
- 1.1.10 Pelayanan keuangan dan ritel secara nirkabel.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Perangkat keras untuk teknologi dan aplikasi daring
- 2.1.4 Alat pencetak
- 2.1.5 Teknologi perdagangan daring (*e-commerce*)

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perangkat lunak untuk teknologi dan aplikasi daring
- 2.2.2 Alat tulis kantor
- 2.2.3 Formulir dan dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang Mengandung Zat Aditif

4. Norma dan standar

4.1. Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi dan UKM

4.2 Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus koperasi

- 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Ritel Koperasi dan UKM
- 4.2.5 Kebijakan dan prosedur perusahaan mengenai pelayanan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment porto folio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebutuhan operasional dasar gerai seperti pengenalan pelayanan dan produk dan atau kebijakan dan prosedur gerai
 - 3.1.2 Siklus pengembangan aplikasi dan teknologi perdagangan daring (*e-commerce*)
 - 3.1.3 Prakiraan dan kecenderungan perdagangan daring
 - 3.1.4 Strategi penyesuaian harga
 - 3.1.5 Risiko aplikasi daring
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan uji coba sistem aplikasi perdagangan daring

- 3.2.2 Mengenali risiko dalam penerapan solusi perdagangan daring
 - 3.2.3 Menilai kelayakan aplikasi perdagangan daring
 - 3.2.4 Membuat laporan aplikasi perdagangan daring
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun spesifikasi sistem aplikasi perdagangan ritel
 - 4.2 Cermat dalam negosiasi dan membuat perjanjian kerjasama dengan mitra kerja dalam pembuatan sistem aplikasi daring perdagangan ritel
 - 4.3 Teliti dan peka dalam melakukan uji coba sistem aplikasi perdagangan ritel
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun spesifikasi sistem aplikasi daring perdagangan ritel
 - 5.2 Kecermatan dalam menegosiasikan dan membuat kerjasama dengan mitra kerja pembuatan aplikasi daring perdagangan ritel
 - 5.3 Kecermatan dalam melakukan uji coba dan evaluasi aplikasi daring perdagangan ritel

KODE UNIT : G.46RKU00.025.1

JUDUL UNIT : Melakukan Aktivitas Pemasaran Digital Bisnis Ritel

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan aktivitas pemasaran digital bisnis ritel koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan aktivitas pemasaran digital bisnis ritel	1.1 Spesifikasi kebutuhan pelanggan sesuai dengan segmen pelanggan diidentifikasi. 1.2 Tren perkembangan pemasaran digital dan manfaat penggunaanya bagi bisnis ritel diidentifikasi. 1.3 Rencana aktivitas pemasaran digital disusun sesuai prosedur.
2. Melaksanakan aktivitas pemasaran digital bisnis ritel	2.1 Aktivitas pemasaran digital bisnis ritel dilakukan sesuai dengan rencana dan prosedur perusahaan. 2.2 Aktivitas pemasaran digital dimonitor dan dievaluasi sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.3 Laporan pelaksanaan dan hasil aktivitas pemasaran digital disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable
 - 1.1 Pemasaran digital meliputi seluruh aktivitas pemasaran bertarget, terukur dan interaktif, dimulai dari mempromosikan merk, membangun preferensi dan meningkatkan penjualan, dengan menggunakan teknologi digital untuk mencapai, mengubah, mengarah ke pelanggan dengan menggunakan media internet, telepon seluler atau televisi (TV).
 - 1.2 Perangkat daring untuk pemasaran digital meliputi berbagai perangkat untuk mengoptimalkan aktivitas pemasaran digital.
 - 1.3 Aktivitas pemasaran digital antara lain meliputi:

- 1.3.1. *Search Engine Optimization* (SEO)–meningkatkan jumlah pengunjung ke situs *web* organisasi.
- 1.3.2. *Social Media Marketing*–melibatkan banyak orang melalui jaringan media sosial.
- 1.3.3. *Search Engine Marketing*–meningkatkan jumlah pengunjung ke situs *web* organisasi baik dengan metode berbayar atau tidak berbayar.
- 1.3.4. *Content Marketing*–mengirim informasi seputar penggunaan produk dan deskripsi dan fitur unggulan produk agar dapat menambah nilai produk atau jasa yang ditawarkan kepada pelanggan.
- 1.3.5. *Email Marketing*–mengirim pesan komersial kepada pelanggan melalui *email*.
- 1.3.6. *Affiliate Marketing*–mempromosikan bisnis orang lain agar mendapatkan imbalan dimana pada akhirnya kedua pihak akan mendapatkan keuntungan.
- 1.3.7. *Mobile Marketing*–mengirim pesan komersial melalui telepon seluler.
- 1.3.8. *Web Analytics*–memantau lalu lintas di situs *web* dan aktivitas pengguna *web*.
- 1.4 Aplikasi perdagangan daring (*e-commerce*) mencakup:
 - 1.4.1 Akses ke portal.
 - 1.4.2 Akses sistem perusahaan.
 - 1.4.3 Otomatisasi pelayanan di lapangan.
 - 1.4.4 Pelayanan informasi.
 - 1.4.5 Perpesanan instan.
 - 1.4.6 Pengelolaan logistik.
 - 1.4.7 Perdagangan saham secara nirkabel.
 - 1.4.8 Otomatisasi penjualan.
 - 1.4.9 Aplikasi keamanan perbankan secara nirkabel.
 - 1.4.10 Pelayanan keuangan dan ritel secara nirkabel.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Perangkat keras untuk teknologi dan aplikasi daring
 - 2.1.4 Alat pencetak
 - 2.1.5 Teknologi perdagangan daring (*e-commerce*)
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak untuk teknologi dan aplikasi daring
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Formulir dan dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang Mengandung Zat Aditif
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi dan UKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Ritel Koperasi dan UKM
 - 4.2.5 Kebijakan dan prosedur perusahaan mengenai pelayanan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kejadian/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Model bisnis ritel daring Koperasi dan UKM
 - 3.1.2 Sebaran pemasaran
 - 3.1.3 Perangkat daring untuk pemasaran digital
 - 3.1.4 Aktivitas pemasaran digital
 - 3.1.5 Strategi pemasaran digital
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan bisnis ritel
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat daring untuk melakukan aktivitas pemasaran digital
 - 3.2.3 Membuat dokumen dan laporan pelaksanaan aktivitas pemasaran digital
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun rencana aktivitas pemasaran digital
 - 4.2 Konsisten dalam melaksanakan aktivitas pemasaran digital sesuai dengan rencana

- 4.3 Teliti dalam melakukan monitor dan evaluasi pelaksanaan dan hasil aktivitas pemasaran digital

5. Aspek kritis

- 5.1 Konsistensi dalam melakukan aktivitas pemasaran digital bisnis ritel sesuai dengan rencana dan prosedur perusahaan
- 5.2 Kecermatan dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan dan hasil aktivitas pemasaran digital

KODE UNIT : G.46RKU00.026.1

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Layanan Perdagangan Ritel Daring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengoperasikan layanan perdagangan ritel daring (*e-business*) koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadakan barang dagangan	1.1 Bauran dan tingkat persediaan barang dagangan ditentukan sesuai prosedur perusahaan. 1.2 Perjanjian kerjasama pengadaan barang dagangan dengan pemasok untuk masing-masing barang dagangan dilakukan. 1.3 Pengadaan barang dagangan dilakukan sesuai prosedur perusahaan.
2. Melakukan <i>visual merchandising</i> secara daring	2.1 Kesiapan sarana operasional daring perdagangan ritel dipastikan sesuai prosedur perusahaan. 2.2 Penataan barang dagangan (<i>visual merchandising</i>) daring dilakukan sesuai prosedur perusahaan.
3. Melakukan layanan penjualan dan pengelolaan pelanggan	3.1 Permintaan pembelian dan transaksi penjualan dipantau sesuai prosedur. 3.2 Pembayaran transaksi dipastikan sesuai prosedur. 3.3 Penyediaan dan pengemasan barang dagangan dilakukan sesuai transaksi perusahaan dan prosedur. 3.4 Pengiriman dan atau penyerahan barang dagangan dilakukan sesuai prosedur. 3.5 Hubungan dengan pembeli dikelola untuk menambah dan mempertahankan pelanggan. 3.6 Laporan operasi bisnis ritel daring disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melakukan operasi perdagangan ritel secara daring sesuai dengan kebijakan dan prosedur Koperasi dan UKM.
- 1.2 Sarana operasional daring perdagangan ritel antara lain mencakup alat pengolah data pribadi maupun jaringan, peralatan pemindaian, peralatan *barcoding*, terminal *Point of Sales* (POP), peralatan pada tangan (*hand hold equipment*), perangkat lunak (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access*) dan *Electronic Data Interchange* (EDI).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data komputer
- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.1.3 Perangkat keras untuk teknologi dan aplikasi daring
- 2.1.4 Alat pencetak
- 2.1.5 Teknologi perdagangan daring (*e-commerce*)

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perangkat lunak untuk teknologi dan aplikasi daring
- 2.2.2 Alat tulis kantor
- 2.2.3 Formulir dan dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi dan UKM

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Koperasi
 - 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Ritel Koperasi dan UKM
 - 4.2.5 Kebijakan dan prosedur perusahaan mengenai pelayanan pelanggan
 - 4.2.6 Kebijakan dan prosedur perusahaan mengenai layanan perdagangan ritel daring

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada).
- 3. Pengetahuan dan Ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Model bisnis ritel daring Koperasi dan UKM
 - 3.1.2 Aplikasi perdagangan ritel daring
 - 3.1.3 Aplikasi untuk berbagai data dengan pemasok dan mitra bisnis
 - 3.1.4 Strategi pemasaran digital

- 3.1.5 Dampak penjualan dan sistem pelayanan terhadap efisiensi biaya operasional
 - 3.1.6 Dampak strategi retensi pelanggan daring terhadap pendapatan
 - 3.1.7 Strategi memperkuat pelayanan dan hubungan dengan pelanggan daring
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan sistem aplikasi daring perdagangan ritel;
 - 3.2.2 Membuat dokumen dan laporan pelaksanaan aktivitas perdagangan ritel daring
 - 3.2.3 Melakukan *merchandising* barang dagangan daring
 - 3.2.4 Melakukan pengadaan barang
 - 3.2.5 Penyediaan dan pengemasan barang dagangan sesuai transaksi jual beli daring
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun rencana aktivitas pemasaran digital
 - 4.2 Konsisten dalam melaksanakan aktivitas pemasaran digital sesuai dengan rencana
 - 4.3 Teliti dalam melakukan monitor dan evaluasi pelaksanaan dan hasil aktivitas pemasaran digital
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Konsistensi dalam melakukan aktivitas pemasaran digital bisnis ritel sesuai dengan rencana dan prosedur perusahaan
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan dan hasil aktivitas pemasaran digital

KODE UNIT : G.46RKU00.027.1

JUDUL UNIT : Menggerakkan Tim Guna Pencapaian Target Penjualan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk Menggerakkan Tim Guna Pencapaian Target Penjualan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rencana dan target penjualan	1.1 Target penjualan tahunan, bulanan dan harian ditetapkan sesuai prosedur. 1.2 Target penjualan dan tugas rutin tim dikomunikasikan sesuai prosedur. 1.3 Pembagian target kerja anggota tim dibuat sesuai prosedur.
2. Melakukan kegiatan untuk mencapai target penjualan guna meningkatkan jumlah pelanggan dan nilai transaksi (<i>traffic & basket size</i>)	2.1 Ketersediaan barang dagangan di pastikan sesuai rencana. 2.2 Atribut dan material promosi untuk mengundang konsumen dipastikan distribusinya sesuai rencana. 2.3 Kinerja jumlah transaksi dan rata-rata belanja di pastikan sesuai rencana. 2.4 <i>Reward and punishment</i> atas pencapaian target dilaksanakan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menggerakkan tim guna pencapaian target penjualan.
 - 1.2 Menggerakkan tim meliputi pengarahan/pengorganisasian anggota tim guna pencapaian target penjualan.
 - 1.3 Atribut promosi meliputi keseluruhan bahan promosi yang melekat di gerai.
 - 1.4 Material promosi meliputi bahan promosi yang didistribusikan pada target konsumen.
 - 1.5 *Rewards* meliputi pemberian apresiasi atas tercapainya target penjualan berupa *voucher*, piagam dan promosi jabatan.

- 1.6 *Punishment* meliputi pengenaan sangsi atas tidak tercapainya target penjualan berupa teguran lisan, teguran tertulis, mutasi/rotasi, demosi / penurunan jabatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer
 - 2.1.2 Perangkat komunikasi *portable (handphone)*
 - 2.1.3 Fasilitas Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data dan informasi aktivitas promosi pesaing
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 Tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Organisasi dan manajemen
 - 3.1.2 Manajemen penjualan
 - 3.1.3 Promosi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kepemimpinan/*leadership*
 - 3.2.2 Memotivasi tim/bawahan
 - 3.2.3 Mengoperasikan perangkat komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Profesional dalam mengemban kepemimpinan
 - 4.2 Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada tim

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyusun rencana dan target penjualan

5.2 Ketepatan dalam memilih atribut dan material promosi

5.3 Ketepatan dalam memastikan kinerja jumlah transaksi dan rata-rata belanja

KODE UNIT : G.46RKU00.028.1

JUDUL UNIT : Memastikan Pencatatan Penjualan dan Pencapaian Target Profitabilitas

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk memastikan pencatatan penjualan dan pencapaian target profitabilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan pencatatan transaksi penjualan harian	1.1 Data dan informasi yang terkait dengan Harga Pokok Penjualan (HPP) dan penjualan harian diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data dan informasi yang terkait dengan Harga Pokok Penjualan (HPP) dan penjualan harian dimonitor sesuai prosedur. 1.3 Data dan informasi harian divalusi terkait omset, jumlah konsumen, rata-rata transaksi dan sebab-sebab fluktuasinya sesuai prosedur.
2. Mengupayakan pencapaian target profitabilitas	2.1 Tolok ukur omset, Harga Pokok Penjualan, biaya operasional dan biaya lainnya diidentifikasi. 2.2 Perbandingan seluruh komponen pendapatan dan biaya dievaluasi sesuai prosedur. 2.3 Solusi berdasarkan skala prioritas disusun sesuai prosedur. 2.4 Solusi untuk pencapaian target profitabilitas berdasarkan skala prioritas dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable
 - 1.1. Unit ini berlaku untuk memastikan pencatatan penjualan masing-masing *item* barang, dan pencapaian target profitabilitas.
 - 1.2. Kinerja bawahan dalam mencatat penjualan dan pencapaian profitabilitas dilakukan pengendalian rasio biaya operasional sesuai prosedur.

- 1.3. Pengendalian biaya operasional meliputi; Harga Pokok Penjualan (HPP), pengendalian penyusutan stok (*shrinkage*), biaya karyawan, biaya rutin, biaya alat tulis kantor (ATK) dan biaya pemeliharaan aktiva.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer
 - 2.1.2 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian persyaratan produk atau/layanan koperasi
 - 2.2.3 Sistem administrasi layanan penjualan produk
 - 2.2.4 Buku pencatatan penjualan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM.
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi.

4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Harga Pokok Penjualan (HPP) dan biaya operasional
- 3.1.2 Manajemen asset (*asset handling*)
- 3.1.3 Pengendalian internal
- 3.1.4 Dasar akuntansi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan pengawasan pekerjaan bawahan
- 3.2.2 Membuat rencana pencapaian target profitabilitas

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Disiplin dan direktif dalam mengorganisir pelaksanaan pencatatan penjualan dan efisiensi biaya
- 4.2 Cermat dalam melakukan *monitoring* pencapaian profitabilitas
- 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen dan Prosedur toko ritel koperasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menganalisis data dan informasi harian terkait omset, jumlah konsumen, rata-rata transaksi dan sebab-sebab fluktuasinya sesuai prosedur
- 5.2 Kecermatan dalam menganalisis rasio seluruh komponen pendapatan dan biaya

KODE UNIT : G.46RKU00.029.1

JUDUL UNIT : Mengendalikan Rasio Biaya Operasional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengendalikan rasio biaya operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengendalian rasio biaya operasional	1.1 Informasi dan data pengendalian rasio operasional diidentifikasi. 1.2 Kertas kerja pendukung pengendalian biaya operasional disiapkan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan pengendalian rasio biaya operasional	2.1 Rasio biaya terhadap hasil penjualan dihitung sesuai prosedur. 2.2 Rasio biaya terhadap hasil penjualan dibandingkan sesuai target. 2.3 Solusi untuk pencapaian target rasio biaya operasional disusun sesuai prosedur. 2.4 Solusi untuk pencapaian target rasio biaya operasional dilaksanakan. 2.5 Laporan pengendalian rasio biaya operasional disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengendalikan rasio biaya operasional yang dilakukan pada ritel Koperasi dan UMKM.
 - 1.2 Pengendalian rasio biaya mencakup penurunan biaya operasional dan peningkatan pendapatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan komputer
 - 2.1.2 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Data laporan keuangan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan an Toko Modern
- 3.2 Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Ritel

4. Norma dan standar

4.1. Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Koperasi yang berusaha di bidang ritel

4.2. Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
- 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Toko Ritel dan UMKM

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komponen biaya-biaya
 - 3.1.2 Data dan informasi tentang sumber pendapatan
 - 3.1.3 Konsep pengendalian rasio biaya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kecermatan dalam menganalisis komponen biaya yang dapat dihemat
 - 3.2.2 Terampil dalam mengendalikan biaya
 - 3.2.3 Terampil dalam meningkatkan pendapatan usaha
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat menganalisis komponen biaya
 - 4.2 Disiplin dan tertib dalam pengendalian biaya
 - 4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian biaya
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi data laporan keuangan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan komponen biaya yang harus dihemat dan sumber pendapatan yang harus ditingkatkan

KODE UNIT : G.46RKU00.030.1

JUDUL UNIT : Menggerakan Partisipasi Transaksi Anggota dan Calon Anggota Koperasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menggerakan partisipasi transaksi anggota dan calon anggota koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program layanan yang dibutuhkan oleh anggota dan calon anggota.	1.1 Karakteristik potensi anggota dan calon anggota diidentifikasi. 1.2 Fitur layanan ritel kepada anggota dan calon anggota disusun sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Ritel Anggota. 1.3 Program layanan ritel kepada anggota dan calon anggota dibuat sesuai prosedur untuk mendapatkan persetujuan pengurus koperasi. 1.4 Ketentuan dan prosedur layanan ritel kepada anggota dan calon anggota disusun sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Ritel Anggota.
2. Melaksanakan program layanan ritel untuk anggota dan calon anggota	2.1 Formulir dan kelengkapan layanan ritel kepada anggota dan calon anggota dibuat sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Ritel Anggota. 2.2 Program promosi layanan ritel kepada anggota dan calon anggota dibuat untuk disinkronisasikan dengan program promosi gerai. 2.3 Aplikasi layanan ritel kepada anggota dan calon anggota disinkronisasi dengan <i>Point of Sales</i> (POS) transaksi ritel. 2.4 Evaluasi layanan ritel kepada anggota dan calon anggota dilakukan sesuai prosedur. 2.5 Laporan menggerakkan partisipasi anggota dan calon anggota disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menggerakkan partisipasi transaksi anggota dan calon anggota koperasi.
 - 1.2 Partisipasi anggota dan calon anggota dipacu dengan pemberian fitur dan insentif kepada calon anggota koperasi atau pelanggan gerai.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan kelengkapannya
 - 2.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian insentif bagi anggota dan calon anggota
 - 2.1.3 *Database* anggota dan calon anggota koperasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Sarana promosi layanan gerai
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pengembangan Kemitraan dalam Waralaba untuk Jenis Usaha Jasa Makanan dan Minuman
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Unit Usaha Ritel Koperasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) Koperasi
 - 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi
 - 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus Usaha Ritel Koperasi

4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Usaha Ritel Koperasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian insentif
 - 3.1.2 Pengembangan layanan ritel
 - 3.1.3 Manfaat melakukan belanja pada ritel koperasi yang terkait dengan keuntungan yang diperoleh anggota
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis pasar potensi calon anggota
 - 3.2.2 Membuat perencanaan produk layanan ritel koperasi
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dengan baik dan mudah dipahami
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Inovasi dalam membuat program layanan ritel untuk menarik minat partisipasi calon anggota
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi potensi calon anggota

4.3 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) usaha ritel koperasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi karakteristik potensi anggota dan calon anggota

5.2 Kecermatan dalam menyusun fitur dan insentif layanan ritel kepada anggota dan calon anggota

KODE UNIT : G.46RKU00.031.1

JUDUL UNIT : Melakukan Studi Kelayakan Usaha Gerai

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan studi kelayakan usaha gerai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan evaluasi kinerja gerai	1.1 Indikator evaluasi kinerja gerai diidentifikasi. 1.2 Data tentang kinerja usaha gerai disiapkan sesuai prosedur. 1.3 Kinerja usaha gerai dievaluasi sesuai indikator yang direncanakan.
2. Menganalisis potensi pendapatan dan biaya gerai	2.1 Survei lokasi pendahuluan dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Potensi pasar dan lokasi gerai dianalisis. 2.3 Biaya investasi dan operasional gerai dianalisis. 2.4 Estimasi <i>Break Event Point</i> (BEP) dan <i>Return on Investment</i> (ROI) gerai dihitung sesuai prosedur.
3. Menilai kelayakan usaha gerai	3.1 Rekomendasi kelayakan usaha disusun sesuai prosedur. 3.2 Laporan hasil studi kelayakan usaha gerai disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variable
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan untuk melakukan studi kelayakan usaha gerai.
 - 1.2 Studi kelayakan gerai meliputi potensi pasar, lokasi gerai, biaya investasi dan operasional, estimasi *Break Event Point* (BEP) dan *Return on Investment* (ROI).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.2.1 Perangkat komputer
 - 2.2.2 Kalkulator
 - 2.3 Perlengkapan
 - 2.3.1 Alat tulis kantor
 - 2.3.2 Data kinerja gerai sebelumnya
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 Tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Studi kelayakan
 - 3.1.2 Aspek hukum/legalitas
 - 3.1.3 Aspek pasar
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 Menyajikan studi kelayakan
4. Aspek kritis
 - 4.1 Kecermatan dalam mempersiapkan data tentang kinerja usaha gerai
 - 4.2 Kecermatan dalam menganalisa biaya investasi dan operasional gerai
 - 4.3 Kecermatan dalam penyajian estimasi *Break Event Point* (BEP) dan *Return on Investment* (ROI) gerai

KODE UNIT : G.46RKU00.032.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Usaha Gerai Ritel

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun rencana usaha ritel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengimplementasi-kan visi dan misi kedalam tujuan dan sasaran	1.1 Visi dan misi usaha gerai diidentifikasi. 1.2 Tujuan dan sasaran usaha gerai ritel disusun sesuai prosedur. 1.3 Nilai-nilai usaha gerai ritel disusun sesuai prosedur.
2. Menganalisis lingkungan internal dan eksternal	2.1 Analisis <i>Strength, Weakness, Opportunity, Treat</i> (SWOT) dilakukan sesuai kondisi lingkungan <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> . 2.2 Sasaran dan strategi usaha gerai ritel dirumuskan berdasarkan hasil analisis <i>Strength, Weakness, Opportunity, Treat</i> (SWOT).
3. Menyusun dokumen rencana strategis	3.1 Skala prioritas strategi usaha gerai ritel ditentukan sesuai prosedur. 3.2 Indikator kinerja dirumuskan sesuai prosedur. 3.3 Target kinerja untuk 3-5 tahun kedepan disusun sesuai prosedur.
4. Menyusun <i>action plan</i> usaha gerai ritel	4.1 <i>Action plan</i> berdasarkan rencana strategis disusun sesuai prosedur. 4.2 Proyeksi anggaran pendapatan dan belanja gerai disusun sesuai prosedur. 4.3 Laporan penyusunan rencana usaha disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berhubungan untuk menyusun rencana usaha gerai.
 - Rencana usaha gerai meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran, menganalisis lingkungan internal dan eksternal, menyusun dokumen rencana strategis dan *action plan* usaha gerai.

2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer
 - 2.1.2 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat kerja kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 Tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rencana strategis
 - 3.1.2 Analisis *Strength, Weakness, Opportunity and Threat* (SWOT)
 - 3.1.3 Manajemen keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 Menganalisis lingkungan internal dan eksternal
 - 3.2.3 Mengoperasikan perangkat komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menganalisis lingkungan internal dan eksternal
 - 4.2 Cermat dalam menetapkan rencana strategis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan analisis *Strength, Weakness, Opportunity, Treat* (SWOT) sesuai kondisi lingkungan internal dan eksternal
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun target kinerja untuk 3 tahun ke depan
 - 5.3 Kecermatan dalam membuat *action plan* berdasarkan rencana strategis

KODE UNIT : G.46RKU00.033.1

JUDUL UNIT : Mengelola Proyek Pengembangan Gerai Ritel

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola proyek pengembangan gerai ritel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana proyek pengembangan gerai	1.1 Rencana pengembangan gerai diidentifikasi. 1.2 Rencana sarana dan prasarana gerai disiapkan sesuai prosedur. 1.3 Jadwal pelaksanaan proyek pengembangan gerai disusun sesuai prosedur.
2. Melaksanakan proyek pengembangan gerai	2.1 Aktivitas proyek dilaksanakan sesuai rencana. 2.2 Sistem pengawasan kualitas fisik (<i>visual merchandising</i>) dan keuangan dilaksanakan sesuai rencana. 2.3 Kemajuan pencapaian sasaran proyek dimonitor dan dievaluasi sesuai prosedur. 2.4 Laporan akhir pelaksanaan proyek disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan yang diperlukan untuk mengelola proyek pengembangan usaha gerai.
 - 1.2 *Visual merchandising* meliputi menyajikan penataan barang yang sesuai dengan *layout* dan *planogram*.
 - 1.3 Kemajuan proyek meliputi perkembangan pelaksanaan proyek.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer
 - 2.1.2 Fasilitas internet

- 2.1.3 Media komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jadwal pelaksanaan proyek
 - 2.2.3 Pemetaan (*mapping*) layout dan *planogram*
 - 2.2.4 Form *checklist* perkembangan pelaksanaan proyek
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pengembangan Kemitraan dalam Waralaba untuk Jenis Usaha Jasa Makanan dan Minuman
 - 3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.1. Standar
 - 4.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.1.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.1.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja dan/atau ditempat uji kompetensi (TUK).

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan teknis terkait
 - 3.1.2 Teknik berpikir kreatif
 - 3.1.3 Pengetahuan industri dan pemasaran yang luas
 - 3.1.4 Dampak sosial, lingkungan dan budaya kerja
 - 3.1.5 Prinsip inovasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis pasar
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi agar dapat berkerjasama dengan orang lain
 - 3.2.3 Kemampuan berfikir analisa dan lateral dalam rangka memeriksa faktor - faktor yang datang dari dalam dan luar
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan sopan saat berkomunikasi dan berinteraksi dengan pemangku kepentingan
 - 4.2 Kolaboratif saat berkerja sama dengan atasan, rekan kerja dan amnajemen untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif
 - 4.3 Proaktif mengumpulkan informasi dari berbagai pihak untuk identifikasi peluang inovasi secara tepat
 - 4.4 Kritis dan cermat mengidentifikasi masalah operasional gerai, anggota tim, pelanggan, manajemen dan keamanan di dalam gerai

- 4.5 Mandiri dalam mempelajari kebijakan dan prosedur gerai serta alat- alat teknologi komunikasi seperti email, Alat pengolah data dan teknologi pendukung lainnya
 - 4.6 Cermat dan objektif dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan proyek pengembangan gerai ritel
 - 4.7 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) ritel
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi sumberdaya dan batasan ketika menghasilkan ide-ide inovatif
 - 5.2 Keberhasilan dalam pelaksanaan proyek pengembangan gerai ritel
 - 5.3 Ketepatan dalam menggunakan teknik-teknik berpikir kreatif dalam menciptakan inovasi

KODE UNIT : G.46RKU00.034.1

JUDUL UNIT : Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Gerai

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai	1.1 Satuan unit kerja gerai diidentifikasi. 1.2 Judul Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan kebutuhan organisasi ditentukan. 1.3 Proses bisnis pengelolaan gerai secara keseluruhan dipetakan. 1.4 Tujuan dan ruang lingkup kerja masing-masing Standar Operasional Prosedur (SOP) diidentifikasi.
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai	2.1 Proses alur kerja (urutan kerja) dan <i>input</i> serta <i>output</i> masing-masing kegiatan disusun sesuai prosedur. 2.2 Pelaksana dan penanggung jawab setiap kegiatan ditentukan sesuai prosedur. 2.3 Dokumen rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun sesuai prosedur. 2.4 Masing-masing dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat untuk ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai.
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai dapat berupa pembuatan produk-produk Standar Operasional Prosedur (SOP) baru atau pembaharuan/revisi atas Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ada.
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai antara lain:

- a. Pengelolaan barang dagangan (*merchandising*).
 - b. Pengelolaan gudang (*warehousing*).
 - c. Pengelolaan operasional (*store operation*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat komputer
 - 2.1.2 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian data dokumen
 - 2.2.3 Data dan informasi sistem alur kerja
 - 2.2.4 Dokumen *review* penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi

4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Struktur satuan kerja kelembagaan gerai
- 3.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai
- 3.1.3 Deskripsi Kerja (*Job Description*)
- 3.1.4 Proses bisnis organisasi
- 3.1.5 Alur kerja (*flow chart*)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengolah data alur kerja
- 3.2.2 Membuat uraian kerja
- 3.2.3 Mengidentifikasi wewenang dan tanggung jawab
- 3.2.4 Merumuskan standar kerja
- 3.2.5 Mengidentifikasi hubungan antar satuan kerja
- 3.2.6 Menyajikan rangkaian alur kerja (*flow chart*) dan narasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 3.2.7 Mengoperasikan perangkat komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi hubungan antar satuan kerja berdasarkan alur kerja, uraian kerja, wewenang dan tanggung jawab
 - 4.2 Teliti, dan cermat dan kehati-hatian dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan gerai
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memetakan proses bisnis secara keseluruhan
 - 5.2 Ketelitian dalam membuat proses alur kerja (urutan kerja) dan *input* serta *output* masing-masing kegiatan

KODE UNIT : G.46RKU00.035.1

JUDUL UNIT : Merekrut Karyawan Gerai Ritel

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk merekrut karyawan gerai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan perekrutan karyawan gerai	1.1 Jabatan dan uraian tugas karyawan diidentifikasi. 1.2 Kriteria karyawan yang akan direkrut disusun sesuai kebutuhan. 1.3 Instrumen dan tahapan seleksi dibuat sesuai prosedur.
2. Melakukan rekrutmen karyawan	2.1 Publikasi rekrutmen calon karyawan dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Proses seleksi administrasi dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Proses seleksi lanjutan dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Rekomendasi hasil rekrutmen disusun untuk disampaikan kepada atasan sesuai prosedur. 2.5 Pemberitahuan hasil penerimaan karyawan dilakukan sesuai prosedur. 2.6 Kesepakatan kerja karyawan dengan perusahaan dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merekrut calon karyawan gerai.
 - 1.2 Rekrutmen calon karyawan gerai meliputi identifikasi jabatan, uraian tugas karyawan, kriteria karyawan yang akan direkrut, publikasi, proses seleksi administrasi dan lanjutan untuk menghasilkan rekomendasi hasil rekrutmen dan membuat kesepakatan kerja dengan perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perlengkapan komputer
 - 2.1.2 Fasilitas internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Format isian data kebutuhan tenaga karyawan
 - 2.2.3 Dokumen tes yang dibutuhkan
 - 2.2.4 Surat Penawaran kerja
 - 2.2.5 Surat kontrak kerja
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/12/2009 Tentang Kewajiban Pencantuman Label Pada Barang
 - 3.3 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada kegiatan usaha ritel Koperasi dan UMKM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 4.2.2 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.2.3 Akte Perusahaan Pemilik Gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3.1.2 Instrumen tes karyawan
 - 3.1.3 Tahapan rekrutmen karyawan
 - 3.1.4 Sistem pengupahan (*payroll*)
 - 3.1.5 Struktur organisasi kelembagaan gerai
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi jabatan yang dibutuhkan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi kriteria calon karyawan yang dibutuhkan
 - 3.2.3 Menyiapkan materi publikasi penerimaan karyawan
 - 3.2.4 Membuat instrumen materi perekrutan calon karyawan
 - 3.2.5 Melakukan wawancara kepada calon karyawan
 - 3.2.6 Merekomendasikan calon karyawan yang memenuhi persyaratan
 - 3.2.7 Membuat kesepakatan kerja karyawan dengan perusahaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam proses perekrutan calon karyawan
 - 4.2 Disiplin dan selektif dalam mengorganisir pelaksanaan perekrutan calon karyawan
 - 4.3 Berintegritas dan bertanggung jawab dalam menyajikan rekomendasi hasil rekrutmen calon karyawan
 - 4.4 Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) perekrutan karyawan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun kriteria karyawan yang akan direkrut sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun rekomendasi hasil rekrutmen
 - 5.3 Kecermatan dalam membuat kesepakatan kerja karyawan dengan perusahaan

KODE UNIT : G.46RKU00.036.1

JUDUL UNIT : Melakukan Kemitraan untuk Pengembangan Gerai Ritel

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kemitraan usaha untuk pengembangan gerai ritel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana kemitraan untuk pengembangan gerai	1.1 Calon mitra usaha gerai diidentifikasi. 1.2 Model kemitraan diidentifikasi. 1.3 Proposal kemitraan gerai disusun sesuai prosedur.
2. Melakukan penawaran kemitraan untuk pengembangan gerai	2.1 Proposal kemitraan dipresentasikan kepada calon mitra usaha. 2.2 Pilihan model kemitraan disepakati sesuai prosedur. 2.3 Dokumen kesepakatan kemitraan <i>Memorandum of Understanding – (MoU)</i> dibuat sesuai prosedur.
3. Melaksanakan kemitraan untuk pengembangan gerai	3.1 Proses kemitraan dilaksanakan sesuai kesepakatan. 3.2 Perjanjian kerjasama disusun sesuai prosedur. 3.3 Pelaksanaan kemitraan <i>dimonitoring</i> dan dievaluasi sesuai prosedur. 3.4 Laporan pelaksanaan kemitraan disusun untuk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan kemitraan usaha untuk pengembangan gerai ritel
 - Jenis Kemitraan dapat dilakukan dalam beberapa model
 - Proses dan jangka waktu kemitraan diformalkan dalam perjanjian tertulis

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Proposal dan Studi kelayakan kemitraan gerai ritel
 - 2.2.2 Dokumen perjanjian kerjasama
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada Usaha Ritel baik modern maupun tradisional
 - 4.2 Standar
 - 4.1 Peraturan tentang usaha waralaba ritel
 - 4.2 Peraturan tentang izin lokasi dan pendirian bangunan
 - 4.3 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi
 - 4.4 Akte Perusahaan pemilik gerai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assesment portofolio* dan/atau uji lisan dan/atau uji tertulis dan/atau wawancara dan/atau observasi dan/atau simulasi dan/atau demonstrasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan/atau hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode survei lokasi
 - 3.1.2 Penyusunan proposal dan studi kelayakan kemitraan gerai ritel
 - 3.1.3 Aspek legalitas kerjasama kemitraan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat proposal kerjasama kemitraan
 - 3.2.2 Melakukan presentasi proposal kemitraan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam membuat proposal kemitraan
 - 4.2 Profesional dalam mempresentasikan proposal kemitraan
 - 4.3 Patuh dan taat pada peraturan perizinan usaha ritel
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi calon mitra dan potensi lokasi usaha gerai
 - 5.2 Ketelitian dalam menyusun dan mempresentasikan proposal kemitraan
 - 5.3 Kepatuhan dalam melaksanakan segala aspek legalitas kemitraan

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Untuk Kategori Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor Golongan Pokok Perdagangan Eceran Bukan Mobil dan Motor Bidang Ritel Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI