



KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 323 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK
PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG JASA
PENGELOLAAN PUSAT DISTRIBUSI

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 Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 21 Mei 2024 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik Nomor SL.01.01/431/PDN.3/SD/07/2024 tanggal 17 Juli 2024 perihal Permohonan Pembakuan Naskah RSKKNI Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi;

- 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 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG JASA PENGELOLAAN PUSAT DISTRIBUSI.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

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 Perdagangan 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 : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 323 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN
AKTIVITAS PENUNJANG ANGKUTAN BIDANG
JASA PENGELOLAAN PUSAT DISTRIBUSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan sektor perdagangan di seluruh dunia tidak dapat dilepaskan dari sistem rantai pasok yang didukung oleh proses distribusi barang yang memadai. Dalam proses distribusi barang antardaerah, diperlukan infrastruktur yang memadai agar proses distribusi berjalan dengan efektif. Proses distribusi komoditas merupakan bagian dari sistem logistik yang didefinisikan sebagai proses pengaturan aliran barang dan jasa dari produsen, distributor, hingga diterima oleh konsumen.

Terkait dengan sektor logistik, Indonesia masih memiliki beberapa tantangan yang dihadapi oleh *stakeholder*, khususnya para pelaku usaha. Pertama, kondisi geografis Indonesia yang menjadi tantangan bagi pemerintah, pelaku usaha, dan mitra lainnya untuk mengembangkan fasilitas logistik yang memadai sesuai dengan bentang alam Indonesia. Kedua, fasilitas logistik yang terbatas mengakibatkan tingginya biaya distribusi, khususnya wilayah-wilayah pedesaan dan luar Pulau Jawa.

Ketiga, belum efisien dan efektifnya pengelolaan pergudangan sebagai tempat penyimpanan komoditas yang akan didistribusikan. Pengelolaan Pergudangan yang masih dilakukan secara manual, tidak terintegrasi secara digital, serta jumlah yang masih terbatas dan terpusat di wilayah-wilayah tertentu berdampak secara besar kepada proses distribusi di Indonesia.

Terakhir, biaya logistik di Indonesia yang masih cukup tinggi. Berdasarkan kajian biaya logistik nasional yang dipublikasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2022, biaya logistik domestik di Indonesia mencapai 14,29 persen dari Produk Domestik Bruto (PDB). Tingginya biaya logistik disebabkan ketersediaan kapal dan muatan yang rendah, fasilitasi dan pelabuhan simpul peti kemas yang terbatas, belum terbentuknya konsolidasi rute secara optimal, dan ketimpangan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana logistik yang tidak merata dan berkualitas rendah.

Untuk meningkatkan efisiensi proses logistik dan menekan biaya logistik di Indonesia, salah satu solusi yang perlu dilakukan yaitu meningkatkan kualitas sektor Pergudangan di Indonesia. Saat ini kondisi industri pergudangan di Indonesia dikelola secara manual dan tidak terintegrasi, sehingga berdampak pada kelancaran dan efisiensi proses logistik. Hal ini dapat diatasi dengan pengembangan pergudangan yang memiliki fasilitas, pengelolaan, serta layanan yang berkualitas.

Indonesia telah memiliki beberapa contoh industri Pergudangan yang dikelola secara profesional dan berbasis teknologi. Hal ini dapat dilihat dari peranan pusat distribusi yang dikelola oleh swasta yang menawarkan

pengelolaan secara terintegrasi dengan sistem digital, didukung oleh teknologi yang mumpuni, serta menawarkan jasa bernilai tambah seperti pengemasan ulang, pengelolaan inventori, pemasaran, serta jasa ekspedisi.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan, Pusat Distribusi didefinisikan sebagai sarana perdagangan yang berfungsi sebagai penyangga persediaan (*buffer stock*) barang kebutuhan pokok dan penting untuk menunjang kelancaran arus distribusi barang antardaerah untuk tujuan pasar dalam negeri dan/atau luar negeri. Mengacu pada definisi tersebut, pusat distribusi berperan untuk membantu proses distribusi komoditas barang pokok dan penting seperti komoditas bahan pangan ke daerah untuk menjaga ketersediaan dan stabilisasi harga.

Berdasarkan penjelasan di atas, terdapat perbedaan secara fundamental antara pusat distribusi yang dikelola oleh swasta dengan pemerintah. Namun, benang merah yang dapat disimpulkan bahwa pusat distribusi memiliki peran fundamental untuk mendistribusikan komoditas agar dapat diakses oleh Pelanggan maupun konsumen secara merata. Komoditas yang dapat diakses secara merata akan berdampak pada stabilitasi harga komoditas.

Pusat distribusi yang berfungsi secara efektif perlu dikelola secara profesional. Pengelolaan secara profesional membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai tenaga kerja yang kompeten dalam melakukan fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh pusat distribusi. Untuk meningkatkan kompetensi SDM Indonesia di sektor ketenagakerjaan, Indonesia telah menggunakan sistem standar kerja yang digunakan secara nasional di berbagai sektor lapangan usaha. Bentuk standar yang dikenal sebagai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) merupakan standar bagi pelaksanaan tugas dan syarat bagi tenaga kerja di lapangan usaha di Indonesia.

Sesuai amanat Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 52 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan, perlu dikembangkan sebuah standar bagi kompetensi pengelola Pusat Distribusi. Oleh karena itu, Rancangan SKKNI (RSKKNI) Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi disusun sebagai acuan bagi SDM pengelola Pusat Distribusi dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mumpuni dan berlaku secara nasional. Diharapkan, RSKKNI Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi dapat meningkatkan kualitas SDM pengelola Pusat Distribusi dan mendorong efektivitas Pusat Distribusi dalam rangka mendukung sistem logistik yang efisien di Indonesia.

B. Pengertian

1. Gudang adalah suatu ruangan tidak bergerak yang tertutup dan/atau terbuka dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum, tetapi untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang yang dapat diperdagangkan dan tidak untuk kebutuhan sendiri.
2. Pusat Distribusi adalah sarana perdagangan yang berfungsi sebagai penyangga persediaan (*buffer stock*) barang kebutuhan pokok dan barang penting untuk menunjang kelancaran arus distribusi barang baik antarprovinsi atau antarkabupaten/kota untuk tujuan pasar dalam negeri dan/atau pasar luar negeri.
3. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan

kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa tersebut dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan jasa.

4. Pemasaran adalah serangkaian institusi dan proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, melakukan pertukaran, serta menyampaikan penawaran yang memiliki nilai bagi Pelanggan, rekanan, serta masyarakat luas.
5. Pelanggan adalah setiap orang atau institusi yang membeli suatu produk, barang, dan/atau jasa dari Pusat Distribusi.
6. Konsumen adalah setiap orang atau institusi pemakai produk, barang, dan/atau jasa yang tersedia dari Pusat Distribusi.

C. Penggunaan SKKNI

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

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

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi ditetapkan melalui Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1060 Tahun 2023 tentang Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan tanggal 26 Juni 2023 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Perdagangan	Pengarah
2.	Inspektur Jenderal	Kementerian Perdagangan	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Kementerian Perdagangan	Pengarah

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
4.	Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Kementerian Perdagangan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Kementerian Perdagangan	Pengarah
7.	Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	Kementerian Perdagangan	Pengarah
8.	Kepala Badan Kebijakan Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Pengarah
9.	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Kementerian Perdagangan	Ketua
10.	Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Kementerian Perdagangan	Sekretaris
11.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kementerian Perdagangan	Anggota
12.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Kementerian Perdagangan	Anggota
13.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Kementerian Perdagangan	Anggota
14.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Anggota
15.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Kementerian Perdagangan	Anggota
16.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Kementerian Perdagangan	Anggota
17.	Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	Kementerian Perdagangan	Anggota
18.	Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Anggota
19.	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Anggota
20.	Direktur Pemberdayaan Konsumen	Kementerian Perdagangan	Anggota
21.	Direktur Metrologi	Kementerian Perdagangan	Anggota
22.	Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Kementerian Perdagangan	Anggota
23.	Direktur Tertib Niaga	Kementerian Perdagangan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
24.	Direktur Bina Usaha Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Anggota
25.	Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik	Kementerian Perdagangan	Anggota
26.	Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Kementerian Perdagangan	Anggota
27.	Direktorat Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Kementerian Perdagangan	Anggota
28.	Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa	Kementerian Perdagangan	Anggota
29.	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	Kementerian Perdagangan	Anggota
30.	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi	Kementerian Perdagangan	Anggota

Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi ditetapkan melalui Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan Nomor 40 Tahun 2023 Tanggal 31 Juli 2023 tentang Pembentukan Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Nofrisel	Ketua Dewan Pakar, Asosiasi Logistik Indonesia	Ketua
2.	Roy N. Mandey	Ketua Umum, Asosiasi Pengusaha Ritel Indonesia (APRINDO)	Wakil Ketua
3.	Bonny Yul Abels Hasudungan Purba	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Sekretaris
4.	Suprpto Suwaji	Wakil Ketua Umum, DPP Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia	Anggota
5.	Ari Wibowo	Logistic Regional Manager PT SAT	Anggota
6.	Seymour Magabe	Kepala Sub Divisi Pergudangan, Divisi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
		Manajemen Logistik, Perum BULOG	
7.	Fuad Adi Siswoyo	Fungsional Pada Bagian Aset & Infrastruktur, PT Perusahaan Perdagangan Indonesia	Anggota
8.	Mochammad Taufik	<i>Senior Consultant</i> , Supply Chain Indonesia	Anggota
9.	Fetnayeti	Penjamin Mutu Produk Ahli Utama, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Anggota
10.	Hendrawan Sulistyو	Penjamin Mutu Produk Ahli Muda, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Anggota
11.	Dharmawan Prakarso R.Y.P	Pemeriksa Perdagangan Berjangka Komoditi Ahli Muda, Biro Pembinaan dan Pengawasan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	Anggota
12.	Doddy Faizal	Widyaiswara Ahli Pertama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	Anggota
13.	Irene Yasmine	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Anggota
14.	Andi Alfian Pratama	Analisis Perdagangan Ahli Pertama, Direktorat Bina Usaha Perdagangan	Anggota

Susunan tim verifikasi RSKKNI Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi ditetapkan melalui Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan Nomor 41 Tahun 2023 Tanggal 31 Juli 2023 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sutrisno	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Ketua
2.	Tasya Adista Nasution	Fasilitator Perdagangan, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Wakil Ketua
3.	Agung Surono	Analisis Data dan Informasi, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Sekretaris
4.	Edward Halomoan Priyatna	Perancang Peraturan Perundangan-undangan Ahli Muda, Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Anggota
5.	Santhy Yanuar Darma Putri	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Anggota
6.	Enzelin Sariah	Analisis Perdagangan Ahli Muda, Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik	Anggota
7.	Muammarafi Thufail	Analisis Kerja Sama, Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Melaksanakan pengelolaan Pusat Distribusi secara efektif, efisien dan menyeluruh	Mengelola aktivitas Pengadaan Barang dan Jasa	Merencanakan Pengadaan Barang dan Jasa	Mengelola <i>buffer stock</i> seluruh kebutuhan barang
			Menyusun kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang dan Jasa*
			Menyusun spesifikasi teknis*
			Menyusun harga perkiraan*
			Menentukan jadwal kedatangan stok barang
			Melakukan pengawasan secara periodik untuk Pengadaan Barang dan Jasa
			Melakukan evaluasi secara periodik untuk Pengadaan Barang dan Jasa
			Melakukan penerimaan hasil Pengadaan Barang dan Jasa*
		Menyiapkan pemilihan penyedia barang dan jasa	Menyusun rancangan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa*
			Menyusun dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
		Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa	Melakukan seleksi penyedia barang dan jasa
			Mengevaluasi dokumen penawaran*
			Melakukan negosiasi*
			Melakukan finalisasi dokumen kontrak

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Pengadaan Barang dan Jasa*
			Mengendalikan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa*
			Melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik pada pemilihan penyedia barang dan jasa
	Melakukan aktivitas penyimpanan, pengemasan, dan pengiriman barang	Melakukan penyimpanan barang	Melakukan isi ulang stok**
			Menerima dan menyimpan stok**
			Mengelola kegiatan bongkar dan muat barang
			Melakukan perhitungan persediaan**
			Memantau fasilitas penyimpanan
			Mendokumentasikan data barang***
		Menyiapkan proses pengemasan barang	Menyortir barang yang akan dikemas
			Membuat label barang
			Melakukan pengemasan barang
			Melakukan pengendalian mutu atas barang yang telah dikemas
		Melaksanakan pengiriman barang	Menyusun jadwal pengiriman barang
			Mengelola pengiriman barang
			Mengkonsolidasikan pengiriman**
			Memilih moda transportasi sesuai kebutuhan Pelanggan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengorganisasi kendaraan untuk pengangkutan barang
			Menerima pembayaran dalam proses pengantaran barang**
			Menentukan prioritas kegiatan pengiriman***
			Melakukan pemeriksaan kendaraan***
			Melengkapi dokumentasi penerimaan dan pengeluaran**
	Melakukan aktivitas Pemasaran	Merencanakan strategi Pemasaran barang	Mendata potensi kebutuhan dan keinginan Pelanggan di wilayah jangkauan distribusi
			Menyusun perencanaan Pemasaran
		Melaksanakan strategi Pemasaran barang	Melaksanakan kegiatan Pemasaran daring dan luring
			Melakukan proses kerja sama dengan mitra dan Pelanggan
			Menggunakan platform digital untuk memperkuat jaringan Pemasaran
	Melakukan aktivitas penunjang pengelolaan Pusat Distribusi	Melaksanakan tata kelola pengendalian mutu	Melaksanakan dan memantau prosedur kesehatan dan keselamatan kerja**
			Melakukan pemeliharaan pelaksanaan prosedur operasional Pusat Distribusi
			Mengelola sistem manajemen mutu

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan kaji ulang operasional Pusat Distribusi
			Melakukan penguatan dan pengembangan teknologi informasi
		Menerapkan tata kelola manajemen keuangan	Menyusun laporan keuangan
			Melakukan pengarsipan dokumen bisnis Pusat Distribusi
			Mengelola keuangan dan asuransi
			Melakukan pengawasan terhadap penyusunan laporan keuangan
			Melakukan evaluasi laporan keuangan
		Mengembangkan organisasi sumber daya manusia	Merumuskan struktur organisasi
			Mengelola perekrutan sumber daya manusia
			Memimpin tim atau kelompok kerja**
			Menerapkan keterampilan dalam melayani Pelanggan
			Menggunakan peralatan teknologi informasi
			Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja staf
			Menyusun kebutuhan dan anggaran pengelolaan Pusat Distribusi
			Memfasilitasi program pendidikan dan pelatihan

Keterangan
* Diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 70 tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa

Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Pengadaan Barang/Jasa

** Diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 94 tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik

*** Diadopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 170 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Logistik

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	H.52PPD00.001.1	Mengelola <i>Buffer Stock</i> Seluruh Kebutuhan Barang
2.	H.52PPD00.002.1	Menentukan Jadwal Kedatangan Stok Barang
3.	H.52PPD00.003.1	Melakukan Pengawasan secara Periodik untuk Pengadaan Barang dan Jasa
4.	H.52PPD00.004.1	Melakukan Evaluasi secara Periodik untuk Pengadaan Barang dan Jasa
5.	H.52PPD00.005.1	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
6.	H.52PPD00.006.1	Melakukan Seleksi Penyedia Barang dan Jasa
7.	H.52PPD00.007.1	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi secara Periodik pada Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa
8.	H.52PPD00.008.1	Mengelola Kegiatan Bongkar dan Muat Barang
9.	H.52PPD00.009.1	Memantau Fasilitas Penyimpanan
10.	H.52PPD00.010.1	Menyortir Barang yang akan Dikemas
11.	H.52PPD00.011.1	Membuat Label Barang
12.	H.52PPD00.012.1	Melakukan Pengemasan Barang
13.	H.52PPD00.013.1	Melakukan Pengendalian Mutu atas Barang yang telah Dikemas
14.	H.52PPD00.014.1	Menyusun Jadwal Pengiriman Barang
15.	H.52PPD00.015.1	Mengelola Pengiriman Barang
16.	H.52PPD00.016.1	Memilih Moda Transportasi sesuai Kebutuhan Pelanggan
17.	H.52PPD00.017.1	Mengorganisasi Kendaraan untuk Pengangkutan Barang
18.	H.52PPD00.018.1	Mendata Potensi Kebutuhan dan Keinginan Pelanggan di Wilayah Jangkauan Distribusi
19.	H.52PPD00.019.1	Menyusun Perencanaan Pemasaran
20.	H.52PPD00.020.1	Melaksanakan Kegiatan Pemasaran Daring dan Luring
21.	H.52PPD00.021.1	Melakukan Proses Kerja Sama dengan Mitra dan Pelanggan
22.	H.52PPD00.022.1	Menggunakan Platform Digital untuk Memperkuat Jaringan Pemasaran
23.	H.52PPD00.023.1	Melakukan Pemeliharaan Pelaksanaan Prosedur Operasional Pusat Distribusi
24.	H.52PPD00.024.1	Mengelola Sistem Manajemen Mutu
25.	H.52PPD00.025.1	Melakukan Kaji Ulang Operasional Pusat Distribusi
26.	H.52PPD00.026.1	Melakukan Penginian dan Pengembangan Teknologi Informasi
27.	H.52PPD00.027.1	Menyusun Laporan Keuangan
28.	H.52PPD00.028.1	Melakukan Pengarsipan Dokumen Bisnis Pusat Distribusi
29.	H.52PPD00.029.1	Mengelola Keuangan dan Asuransi

NO.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
30.	H.52PPD00.030.1	Melakukan Pengawasan terhadap Penyusunan Laporan Keuangan
31.	H.52PPD00.031.1	Melakukan Evaluasi Laporan Keuangan
32.	H.52PPD00.032.1	Merumuskan Struktur Organisasi
33.	H.52PPD00.033.1	Mengelola Perekrutan Sumber Daya Manusia
34.	H.52PPD00.034.1	Menerapkan Keterampilan dalam Melayani Pelanggan
35.	H.52PPD00.035.1	Menggunakan Peralatan Teknologi Informasi
36.	H.52PPD00.036.1	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Staf
37.	H.52PPD00.037.1	Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengelolaan Pusat Distribusi
38.	H.52PPD00.038.1	Memfasilitasi Program Pendidikan dan Pelatihan

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **H.52PPD00.001.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola *Buffer Stock* Seluruh Kebutuhan Barang**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan dan mengontrol *buffer stock* serta melakukan *reorder stock* sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan <i>buffer stock</i>	1.1 Prosedur perhitungan <i>buffer stock</i> dan dokumen digunakan sesuai dengan standar organisasi. 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menentukan <i>buffer stock</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Perhitungan <i>buffer stock</i> dibuat untuk setiap barang. 1.4 Data kebutuhan <i>buffer stock</i> setiap barang dicatat dan dilaporkan sesuai standar organisasi. 1.5 Bentuk laporan penentuan <i>buffer stock</i> diidentifikasi sesuai dengan kondisi dan jenis barang.
2. Mengontrol <i>buffer stock</i>	2.1 Jumlah setiap barang dikontrol sesuai dengan <i>buffer stock</i> masing-masing dengan tetap memperhatikan biaya penyimpanan <i>buffer stock</i>. 2.2 Kondisi <i>buffer stock</i> masing-masing barang dilaporkan secara berkala. 2.3 Data <i>buffer stock</i> diverifikasi sesuai dengan kondisi aktual persediaan di Gudang. 2.4 Informasi barang dan tempat penyimpanan <i>buffer stock</i> diterapkan selaras dengan pengaturan sistem penyimpanan <i>buffer stock</i>. 2.5 Perhitungan dan kontrol <i>buffer stock</i> didokumentasikan sesuai standar organisasi.
3. Melakukan <i>reorder stock</i>	3.1 Stok barang yang sudah mencapai batas <i>buffer</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 3.2 Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan dalam melakukan <i>reorder stock</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan. 3.3 Aspek-aspek khusus atas aktivitas <i>reorder stock</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan. 3.4 Bentuk laporan yang akan dihasilkan setelah dilakukan <i>reorder stock</i> diidentifikasi sesuai dengan kondisi dan jenis barang. 3.5 Stok yang sudah dilakukan <i>reorder</i> dilaporkan sesuai standar organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.6 Pengiriman <i>buffer stock</i> dimonitor secara fisik sesuai prosedur. 3.7 Dokumen sejak dari penyedia barang sampai diterima di dalam Gudang dilaporkan sesuai ketentuan organisasi.
4. Melakukan evaluasi serta koreksi atas pengelolaan <i>buffer</i> dan <i>reorder stock</i>	4.1 Setiap masalah dan perubahan terkait <i>buffer</i> dan <i>reorder stock</i> diidentifikasi menggunakan laporan pengawasan atau audit. 4.2 Rekomendasi perubahan sistem, prosedur, dan rencana strategis dalam penentuan <i>buffer</i> dan <i>reorder stock</i> termasuk sistem pengarsipan dibuat berdasarkan ketidaksesuaian, perubahan, dan masalah yang ada. 4.3 Perubahan sistem dan implementasi atau perencanaan yang diperlukan terkait <i>buffer</i> dan <i>reorder stock</i> ditetapkan sesuai kebijakan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Perhitungan *buffer stock* dilakukan untuk fungsi kerja yang rutin.
- 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan di lingkungan kerja sesuai waktu kerja yang ditentukan organisasi.
- 1.3 Kategori stok dapat mencakup barang kebutuhan pokok, barang penting, dan barang lainnya.
- 1.4 Sistem pengontrolan stok dan pencatatan dapat berbentuk manual atau dengan alat pengolah data.
- 1.5 Informasi atau dokumen dapat meliputi namun tidak terbatas pada nomor kode identifikasi barang, spesifikasi pabrik, dan *barcode*.
- 1.6 Mode pelaporan perhitungan *buffer stock* terdiri atas:
 - 1.6.1 Presentasi dalam kelompok dengan menggunakan teknologi presentasi yang sesuai.
 - 1.6.2 Laporan tertulis rutin.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja dan kursi kerja
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Local Area Network* (LAN)
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Lemari arsip
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen transaksi dan formulir laporan
 - 2.2.3 Aplikasi perangkat lunak dan tipe informasi yang dibutuhkan
 - 2.2.4 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengelolaan *buffer* dan *reorder stock*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 2.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk perhitungan *buffer stock*
 - 3.1.2 Prosedur tata letak barang dan kapasitas Gudang dan hambatan-hambatan dalam penyimpanannya
 - 3.1.3 Sumber informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan untuk menentukan *buffer stock*
 - 3.1.4 Jenis bentuk data serta laporan yang diperlukan untuk penentuan *buffer stock*
 - 3.1.5 Prosedur di tempat kerja untuk penggunaan peralatan alat pengolah data dan aplikasi perangkat lunak yang sesuai dengan keperluan penentuan serta pemantauan *buffer stock* serta pelaksanaan *reorder stock*
 - 3.1.6 Pengetahuan tentang perhitungan persediaan barang di Gudang
 - 2.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain saat menghitung dan menentukan *buffer* serta *reorder stock*
 - 3.2.2 Menyusun catatan *buffer* dan *reorder stock* sesuai dengan prosedur dan persyaratan ditentukan
 - 3.2.3 Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Menginterpretasikan informasi spesifik untuk menentukan dan menyelesaikan pekerjaan yang dibutuhkan
 - 3.2.5 Mencatat dan memperbarui informasi secara akurat dalam sistem inventori
 - 3.2.6 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk menghitung dan menentukan *buffer stock*
 - 3.2.7 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika melakukan *reorder stock*

- 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol, atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika menghitung, menentukan *buffer stock*, maupun ketika melakukan *reorder stock*
 - 3.2.9 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa mengurangi kecepatan dan akurasi pekerjaan baik dalam perhitungan *buffer stock*, memonitor *buffer stock*, maupun saat melakukan *reorder stock*
 - 3.2.10 Bekerja secara kolaboratif dengan orang lain ketika menggunakan peralatan teknologi informasi
 - 3.2.11 Menerapkan rencana kontingensi untuk situasi yang tidak direncanakan yang mungkin muncul ketika menghitung, memonitor *buffer stock*, dan ketika melakukan *reorder stock*
 - 3.2.12 Memiliki kesadaran dan tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan organisasi dan operasional
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengontrol jumlah setiap barang sesuai dengan *buffer stock* masing-masing
 - 4.2 Disiplin dan berintegritas dalam melaporkan kondisi *buffer stock* dan melakukan dokumentasi *buffer stock* sesuai standar organisasi
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk menentukan *buffer* dan *reorder stock*
 - 5.2 Ketepatan dalam mengontrol *buffer* dan *reorder stock*

KODE UNIT : H.52PPD00.002.1
JUDUL UNIT : Menentukan Jadwal Kedatangan Stok Barang
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dengan penyedia barang, membuat jadwal kedatangan stok, dan menyiapkan data jumlah stok yang akan datang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan penyedia barang	1.1 Semua informasi tentang penerimaan barang meliputi waktu, tempat, dan informasi lainnya dikoordinasikan dengan pemilik barang sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Data pesanan barang yang akan masuk diperiksa secara akurat berdasarkan dokumen permintaan dan pengiriman sesuai dengan standar organisasi. 1.3 Data pesanan barang diverifikasi sesuai dengan barang yang akan dikirim oleh penyedia barang. 1.4 Perbedaan data dicatat sesuai dengan standar organisasi. 1.5 Perbedaan data dikomunikasikan kepada personel yang bertanggungjawab dengan tidak melebihi batas waktu yang sudah ditentukan. 1.6 Ketidaksesuaian data diklarifikasi dan diselesaikan sesuai kesepakatan semua pihak. 1.7 Klausul pengecualian dirancang sesuai kondisi bisnis tertentu.
2. Membuat jadwal kedatangan stok	2.1 Tahapan kegiatan analisis pasar disusun secara rinci sesuai ketentuan organisasi. 2.2 Rencana kedatangan barang dari setiap penyedia barang disusun sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.3 Jadwal kedatangan stok barang diinformasikan kepada bagian operasional Gudang. 2.4 Jadwal kedatangan stok yang diminta dicatat sesuai dengan standar organisasi.
3. Menyiapkan data jumlah stok yang akan datang	3.1 Rekapitulasi data jenis <i>Stock Keeping Unit</i> (SKU) dan jumlah stok yang akan datang dibuat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan organisasi. 3.2 Data jumlah stok barang yang akan datang diinformasikan kepada bagian operasional Gudang. 3.3 Pemeriksaan terakhir dari data barang dan dokumentasi diselesaikan sesuai dengan standar organisasi dengan tidak melebihi batas waktu yang sudah ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Semua catatan dan dokumen yang diperlukan diperiksa ulang sesuai standar organisasi.
	3.5 Semua catatan dan dokumen yang telah diteliti disimpan sesuai standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol, atau terbuka.
 - 1.3 Barang mendapatkan perlakuan khusus meliputi namun tidak terbatas pada penyusunan rencana kebutuhan penyimpanan, pengemasan, pengaturan suhu barang, atau pengaturan barang berbahaya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen dan data yang diperlukan untuk pembelian, seperti faktur proforma, formulir pesanan, dan kontrak standar
 - 2.2.2 Dokumen atau catatan strategi pembelian dan catatan pembelian yang terkait kontrak yang diperlukan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik organisasi
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang jadwal kedatangan stok

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur dan kebijakan pembelian dan pengiriman barang yang berlaku
- 3.1.2 Pengetahuan barang yang terkait dengan barang yang akan dibuat jadwal penerimaannya
- 3.1.3 Prinsip dan praktik dalam pembelian dan pasokan yang berkelanjutan
- 3.1.4 Tata kelola sistem operasi di tempat kerja atau manajemen prosedur operasi di tempat kerja
- 3.1.5 Dokumentasi yang diperlukan dalam prosedur penerimaan barang
- 3.1.6 Potensi masalah yang mungkin timbul pada saat melakukan penerimaan barang dan strategi tindakan yang benar untuk menyelesaikan masalah khususnya pada saat penjadwalan penerimaan
- 3.1.7 Penggunaan program perangkat lunak yang digunakan dalam pembelian

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dalam menentukan jadwal, jenis barang, serta kondisi lainnya berkaitan dengan rencana kedatangan barang
- 3.2.2 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan proses membina hubungan kerja dengan pemasok
- 3.2.3 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan dengan jadwal, jenis barang, serta hal lainnya
- 3.2.4 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika membuat jadwal penerimaan serta data barang yang akan diterima
- 3.2.5 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol, atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi saat menentukan jadwal penerimaan barang
- 3.2.6 Menjalankan rencana cadangan bila akan terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika jadwal penerimaan barang mengalami masalah
- 3.2.7 Memodifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
- 3.2.8 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
- 3.2.9 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cekatan dan jelas dalam berkomunikasi dengan penyedia barang
- 4.2 Teliti dan cermat dalam memeriksa data pesanan yang akan masuk
- 4.3 Mampu bekerja sama dalam tim dalam pembuatan jadwal kedatangan stok dan menyiapkan data jumlah stok yang akan datang

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menentukan jadwal penerimaan barang dan teknik pengaturan penerimaan barang secara tepat

KODE UNIT : **H.52PPD00.003.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengawasan Secara Periodik untuk Pengadaan Barang dan Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan prosedur pengawasan, melakukan pengawasan secara periodik, dan menindaklanjuti hasil pengawasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan prosedur pengawasan untuk Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Semua informasi tentang penerimaan barang meliputi waktu, tempat, serta informasi lainnya dikoordinasikan dengan mitra terkait sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Metode pengawasan ditentukan sesuai ketentuan organisasi. 1.3 Spesifikasi barang dan jasa yang akan diawasi ditentukan sesuai standar organisasi. 1.4 Objek yang akan diawasi ditentukan sesuai informasi tentang penerimaan barang. 1.5 Tingkat pendidikan dan keahlian personel yang akan melakukan pengawasan ditentukan sesuai kebutuhan kegiatan pengawasan. 1.6 Peralatan pendukung untuk melakukan pengawasan ditentukan sesuai dengan kebutuhan kegiatan pengawasan. 1.7 Anggaran pelaksanaan pengawasan ditentukan sesuai kebutuhan kegiatan pengawasan.
2. Melakukan pengawasan	2.1 Waktu pelaksanaan pengawasan ditentukan sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Format laporan pelaksanaan pengawasan ditentukan sesuai standar organisasi. 2.3 Personel yang akan melakukan pengawasan ditentukan sesuai kebijakan organisasi. 2.4 Pengawasan dilakukan sesuai ketentuan organisasi.
3. Menindaklanjuti hasil pengawasan	3.1 Waktu pelaporan hasil pengawasan ditentukan sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Prosedur pelaporan hasil pengawasan ditentukan sesuai standar organisasi. 3.3 Penyimpangan terhadap proses Pengadaan Barang dan Jasa yang ditemukan dilaporkan dan ditindaklanjuti kepada otoritas yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Objek yang diawasi terdiri atas seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa untuk kepentingan Pusat Distribusi.
 - 1.2 Format laporan pengawasan atas Pengadaan Barang dan Jasa harus disesuaikan dengan standar laporan yang ditetapkan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.1.4 Meja dan kursi kerja
 - 2.1.5 Peralatan komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen laporan pengawasan
 - 2.2.2 Dokumen instruksi kerja
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik dan prinsip-prinsip pengawasan terhadap barang dan jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Pengawasan terhadap Pengadaan Barang dan Jasa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses pengawasan terhadap Pengadaan Barang dan Jasa di Pusat Distribusi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.1.2 Kode etik Pengadaan Barang dan Jasa

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2.3 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berintegritas dalam melakukan pengawasan untuk Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam mempersiapkan prosedur pengawasan untuk Pengadaan Barang dan Jasa
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam mengidentifikasi dan menentukan spesifikasi barang dan jasa berdasarkan spesifikasi barang dan jasa yang telah diatur
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam mengidentifikasi kemungkinan penyimpangan atas prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- KODE UNIT** : **H.52PPD00.004.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi secara Periodik untuk Pengadaan Barang dan Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan dan mengimplementasikan prosedur evaluasi secara periodik terhadap Pengadaan Barang dan Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan prosedur evaluasi untuk Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Tujuan evaluasi ditentukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.2 Metode evaluasi ditentukan sesuai SOP organisasi. 1.3 Kriteria evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa ditentukan sesuai SOP organisasi. 1.4 Peralatan pendukung untuk melakukan evaluasi ditentukan sesuai SOP organisasi. 1.5 Format laporan pelaksanaan evaluasi ditentukan sesuai SOP organisasi. 1.6 Waktu pelaksanaan evaluasi ditentukan sesuai SOP organisasi.
2. Mengimplementasikan rencana evaluasi secara periodik terhadap Pengadaan Barang dan Jasa	2.1 Proses evaluasi terhadap Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sesuai SOP organisasi. 2.2 Laporan hasil evaluasi dibuat sesuai SOP organisasi. 2.3 Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan sesuai SOP organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Objek yang dievaluasi terdiri dari seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa untuk kepentingan Pusat Distribusi.
 - 1.2 Kriteria evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi namun tidak terbatas pada kualitas, biaya, dan waktu kirim.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Meja dan kursi kerja
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Peralatan komunikasi
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen laporan pengawasan
 - 2.2.2 Dokumen instruksi kerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik dan prinsip-prinsip pengawasan terhadap barang dan jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi terhadap Pengadaan Barang dan Jasa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses pengawasan terhadap Pengadaan Barang dan Jasa di Pusat Distribusi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.1.2 Kode etik Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2.3 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berintegritas dalam melaksanakan kegiatan evaluasi untuk memastikan hasil yang objektif
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam melaksanakan evaluasi sesuai dengan standar yang ditetapkan organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan kriteria evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam melakukan proses evaluasi terhadap Pengadaan Barang dan Jasa

KODE UNIT : **H.52PPD00.005.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan identifikasi kelengkapan dokumen pengadaan serta menyusun dan menetapkan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kelengkapan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	1.1 Paket jenis dokumen Pengadaan Barang dan Jasa diidentifikasi secara cermat sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dipilih secara cermat kesesuaiannya dengan paket Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan Pusat Distribusi.
2. Menyusun dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	2.1 Semua jenis dokumen pengadaan barang dan jasa disusun secara lengkap sesuai ketentuan organisasi. 2.2 Semua jenis dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dilengkapi secara cermat sesuai dengan data paket Pengadaan Barang dan Jasa. 2.3 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan secara cermat sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Pusat Distribusi.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya sesuai dengan kebutuhan pengelolaan Pusat Distribusi.
 - 1.3 Jenis dokumen Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dan rancangan perjanjian.
 - 1.4 Dokumen kualifikasi terdiri atas tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Formulir dan petunjuk pengisian formulir kualifikasi.
 - 1.4.2 Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian dokumen kualifikasi.
 - 1.4.3 Lembar data kualifikasi.
 - 1.4.4 Pakta integritas (untuk pengadaan pemerintah).
 - 1.4.5 Tata cara evaluasi kualifikasi.
 - 1.5 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya pada Pusat Distribusi yang terdiri atas:
 - 1.5.1 Undangan atau pengumuman kepada calon penyedia barang dan jasa.
 - 1.5.2 Instruksi kepada para peserta pemilihan penyedia barang dan jasa.

- 1.5.3 Rancangan kontrak yang meliputi surat perjanjian, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, dan dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 1.5.4 Daftar kuantitas dan harga.
 - 1.5.5 Spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), atau gambar.
 - 1.5.6 Bentuk surat penawaran.
 - 1.5.7 Bentuk jaminan.
 - 1.5.8 Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
 - 1.6 Rancangan surat perjanjian meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pokok perjanjian meliputi pembukaan, isi perjanjian, dan penutup.
 - 1.6.2 Syarat-syarat umum kontrak meliputi definisi, penerapan, asal material/bahan/jasa, penggunaan dokumen-dokumen kontrak dan informasi, hak kekayaan intelektual, jaminan, asuransi, pembayaran, harga, personil, penilaian pekerjaan sementara, penemuan-penemuan, kompensasi, penangguhan, hari kerja, pengambilalihan, pedoman pengoperasian dan perawatan, penyesuaian harga, perubahan kontrak, kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan pekerjaan, pengawasan dan pemeriksaan, keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, keadaan kahar, itikad baik, pemutusan kontrak, penyelesaian perselisihan, bahasa dan hukum, perpajakan, korespondensi, usaha mikro, kecil, menengah serta koperasi (khusus pengadaan pemerintah).
 - 1.6.3 Syarat-syarat khusus kontrak terdiri atas ketentuan perubahan, tambahan, dan/atau penjelasan syarat-syarat umum kontrak.
 - 1.6.4 Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, diantaranya terdiri atas surat perintah pengadaan, dokumen penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, adendum dokumen pemilihan (bila ada), daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, dan dokumen lain yang diperlukan.
 - 1.6.5 Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) paling sedikit berisi judul SPK, nomor dan tanggal SPK, nomor dan tanggal surat permintaan penawaran, nomor dan tanggal berita acara hasil negosiasi, sumber dana, waktu pelaksanaan pekerjaan, uraian pekerjaan yang dilaksanakan, nilai pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi, tanda tangan kedua belah pihak, standar ketentuan, dan syarat umum SPK.
 - 1.6.6 Standar ketentuan dan syarat umum SPK meliputi itikad baik penyedia, hak kepemilikan, cacat mutu, pemutusan, penangguhan, perpajakan, hukum, penyelesaian perselisihan, perubahan SPK, pengalihan dan/atau subkontrak, dan larangan pemberian komisi.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen pemilihan
 - 2.2.2 Dokumen kualifikasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyusunan kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4.2.2 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit atau nonprofit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan kebutuhan dan anggaran Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Paket dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi, khususnya yang terkait dengan dokumen paket Pengadaan Barang dan Jasa dan KAK
 - 3.2.2 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.2.3 Dokumen KAK
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dokumen rancangan surat perjanjian, dan dokumen SPK
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih strategi Pengadaan Barang dan Jasa yang sesuai dengan kategori Pengadaan Barang dan Jasa
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi materi/substansi dokumen kualifikasi, dokumen pemilihan, dokumen rancangan surat perjanjian, dan dokumen SPK

KODE UNIT : **H.52PPD00.006.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Seleksi Penyedia Barang dan Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi sumber daya, menentukan jadwal pelaksanaan, menentukan kriteria, menentukan penyedia, dan menganalisis kinerja penyedia barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sumber daya pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa	1.1 Rencana pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa direviu keseluruhan dan dikaji kesesuaiannya dengan kebutuhan dan kondisi lokasi. 1.2 Personel yang diperlukan diidentifikasi secara cermat ketersediaan, kecukupan, dan kompetensinya. 1.3 Peralatan dan sarana pendukung pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa diidentifikasi secara cermat ketersediaan dan kecukupannya. 1.4 Dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa dipersiapkan secara lengkap sesuai dengan kebijakan organisasi.
2. Menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa	2.1 Paket pekerjaan penyedia barang dan jasa beserta dokumen pendukungnya diidentifikasi secara cermat dan lengkap sesuai dengan prosedur. 2.2 Prioritas jadwal pelaksanaan penyedia barang dan jasa ditentukan secara tepat berdasarkan urgensi dan risiko atau dampaknya. 2.3 Koordinasi antarpersonel untuk pembuatan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa dilakukan secara cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan rencana pelaksanaan pekerjaan. 2.4 Penjadwalan, pelaksanaan, serta penyediaan barang dan jasa dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tepat waktu sesuai dengan rencana dan standar organisasi. 2.5 Penjadwalan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa didokumentasikan secara cermat dan lengkap sesuai ketentuan organisasi.
3. Menentukan kriteria penyedia barang dan jasa	3.1 Jenis usaha dan spesifikasi teknis dianalisis sesuai ketentuan organisasi. 3.2 Kriteria pemenuhan kualifikasi ditentukan secara tepat sesuai dengan kategori dan paket Pengadaan Barang dan Jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan validasi kualifikasi penyedia barang dan jasa	4.1 Dokumen kualifikasi yang dikirimkan atau diunggah penyedia barang dan jasa secara elektronik ataupun manual diverifikasi secara cermat kesesuaiannya dengan kriteria pemenuhan kualifikasi. 4.2 Validasi data penyedia barang dan jasa dilakukan secara administrasi atau kunjungan lapangan. 4.3 Kesesuaian kualifikasi penyedia barang dan jasa dengan kebutuhan barang dan jasa ditetapkan sesuai ketentuan organisasi.
5. Menentukan penyedia barang dan jasa	5.1 Daftar penyedia barang dan jasa yang telah ditentukan disusun secara cermat berdasarkan urutan kinerja penyedia barang dan jasa. 5.2 Penyedia barang dan jasa dipilih secara tepat sesuai ketentuan organisasi.
6. Menganalisis kinerja penyedia barang dan jasa	6.1 Informasi ketersediaan penyedia barang dan jasa dihimpun secara cermat dari berbagai sumber yang dapat dipercaya. 6.2 Kinerja penyedia barang dan jasa yang sesuai dengan paket Pengadaan Barang dan Jasa diinventarisasi secara tepat. 6.3 Kemampuan penyedia barang dan jasa dianalisis secara cermat sesuai dengan strategi Pengadaan Barang dan Jasa dan rancangan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa. 6.4 Motivasi penyedia barang dan jasa diidentifikasi sesuai dengan paket Pengadaan Barang dan Jasa secara cermat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan jadwal, penentuan kriteria penyedia barang dan jasa, dan penyusunan kebutuhan anggaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa pada organisasi pemerintah, organisasi usaha yang bersifat profit atau organisasi usaha yang bersifat nonprofit.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada pengadaan barang, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
 - 1.3 Spesifikasi waktu meliputi waktu pengiriman, jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - 1.4 Kemampuan penyedia barang dan jasa merupakan kemampuan dalam menyediakan barang dan jasa sesuai dengan kualitas, kuantitas, waktu, tingkat pelayanan, dan biaya yang ditetapkan.
 - 1.5 Strategi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan cara untuk mencapai tujuan Pengadaan Barang dan Jasa pada masing-masing organisasi berdasarkan nilai, risiko, dan motivasi penyedia barang dan jasa.

- 1.6 Motivasi penyedia barang dan jasa merupakan motivasi dalam menyediakan barang dan jasa dengan kriteria, kualitas, kuantitas, waktu, tingkat pelayanan, dan biaya sesuai yang ditetapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Aplikasi *e-procurement* dan sejenisnya
 - 2.1.4 Daftar harga pembandingan barang dan jasa
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen paket Pengadaan Barang dan Jasa
 - 2.2.2 Daftar penyedia barang dan jasa
 - 2.2.3 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2.2.4 Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) Internal
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang seleksi penyedia barang dan jasa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis paket Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.1.2 Kriteria penyedia barang dan jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi yang berkaitan dengan pemilihan penyedia barang dan jasa
 - 3.2.2 Membuat daftar penyedia barang dan jasa yang memenuhi kinerja

- 3.2.3 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan ketentuan spesifikasi waktu untuk pelaksanaan penyedia barang dan jasa
 - 3.2.4 Menggunakan aplikasi *Vendor Management System* (VMS) atau aplikasi bagian dari sistem pengadaan menggunakan teknologi informasi pengadaan (*e-procurement*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi sumber daya pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa
 - 4.2 Efektif, efisien, dan tepat waktu dalam menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa
 - 4.3 Berintegritas dan transparan dalam menentukan kriteria penyedia barang dan jasa
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam menentukan kesesuaian jenis dan kinerja penyedia barang dan jasa dengan paket Pengadaan Barang dan Jasa
 - 5.2 Kecermatan dalam menetapkan prioritas jadwal pelaksanaan penyedia barang dan jasa
 - 5.3 Kecermatan dalam melaksanakan Kerangka Acuan Kerja (KAK) seleksi penyedia barang dan jasa

- KODE UNIT** : **H.52PPD00.007.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Secara Periodik pada Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan waktu pemantauan, melakukan penilaian, dan menyusun laporan hasil evaluasi pada pemilihan penyedia barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan waktu pemantauan terhadap proses pemilihan penyedia barang dan jasa	1.1 Proses pemilihan penyedia barang dan jasa diidentifikasi sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 Kriteria pada pemilihan penyedia barang dan jasa diidentifikasi sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.3 Jadwal pemantauan terhadap pemilihan penyedia barang dan jasa disusun sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.4 Instrumen evaluasi pemilihan penyedia barang dan jasa dirumuskan secara detail sesuai ketentuan organisasi.
2. Melakukan penilaian pemilihan penyedia barang dan jasa	2.1 Proses pemilihan penyedia barang dan jasa dinilai secara cermat sesuai instrumen evaluasi. 2.2 Data dan informasi penilaian pemilihan barang dan jasa didokumentasikan sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi pada pemilihan penyedia barang dan jasa	3.1 Data dan informasi penilaian pemilihan barang dan jasa diolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Laporan hasil evaluasi disusun sesuai kebijakan organisasi. 3.3 Dokumen laporan hasil evaluasi diarsipkan sesuai kebijakan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik pemilihan penyedia barang dan jasa.
 - 1.2 Proses pemilihan penyedia barang dan jasa meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *E-purchasing*.
 - 1.2.2 Pengadaan langsung.
 - 1.2.3 Penunjukan langsung.
 - 1.2.4 Tender cepat.
 - 1.2.5 Tender.
 - 1.2.6 Bagian perawatan, profesional, atau teknisi yang lain.
 - 1.3 Data dan informasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Nomor identifikasi barang dan kode.
 - 1.3.2 Manifes, nota pengambilan, surat jalan, permintaan barang, dan *barcode*.

- 1.3.3 Peraturan dan kode-kode penanganan barang-barang Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- 1.3.4 Buku panduan operasi, uraian tugas, dan dokumentasi induksi.
- 1.3.5 Spesifikasi peralatan.
- 1.3.6 Prosedur tempat kerja dan kebijakannya.
- 1.3.7 Instruksi Pelanggan atau klien.
- 1.3.8 Pernyataan barang B3 dan *Material Safety Data Sheet* (MSDS).
- 1.3.9 Penghargaan, perjanjian, kerja sama, atau aturan organisasi yang lain.
- 1.4 Aturan dan perundang-undangan yang terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kode atau peraturan penerimaan barang yang terkait.
 - 1.4.2 Lisensi, paten, atau hak cipta yang lain.
 - 1.4.3 Perizinan darat dan laut.
 - 1.4.4 Keperluan ekspor, impor, karantina, atau *bonded*.
 - 1.4.5 Aturan kelautan.
 - 1.4.6 Peraturan tempat kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Meja dan kursi
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Alat penerimaan barang
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Sarung tangan.
 - 2.2.3 Sepatu dan helm keselamatan
 - 2.2.4 Radio komunikasi dua arah
 - 2.2.5 Rompi keselamatan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemantauan dan evaluasi pemilihan penyedia barang dan jasa

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan rancangan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Panduan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan perlindungan lingkungan yang sesuai
 - 3.1.2 Prosedur dan aturan di tempat kerja untuk melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.1.3 Tata kelola sistem kerja, peralatan, manajemen, dan operasi sistem untuk melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.1.4 Strategi pemecahan masalah yang mungkin terjadi ketika melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.1.5 Masalah yang mungkin terjadi ketika melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman serta cara mengatasinya
 - 3.1.6 Spesifikasi persyaratan melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.1.7 Standar prosedur kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.2.2 Membaca dan menjelaskan instruksi, prosedur, dan label yang sesuai untuk melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.2.3 Melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.2.4 Melakukan identifikasi atas kargo, kontainer dan barang, mekanisme pengkodean, penandaan berdasarkan *International Maritime Dangerous Goods* (IMDG), dan panel informasi darurat yang sesuai
 - 3.2.5 Bekerja sama dengan orang lain saat melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.2.6 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk cara dan perilaku berinteraksi dengan orang lain
 - 3.2.7 Melaporkan dan/atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi yang mungkin timbul saat melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.8 Memantau aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan
 - 3.2.9 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan tanpa melukai diri sendiri atau orang lain, atau merusak barang atau peralatan
 - 3.2.10 Memilih dan menggunakan peralatan komunikasi, Alat pengolah data dan kantor yang sesuai saat melengkapi dokumen penerimaan dan pengiriman
 - 3.2.11 Mengestimasi ukuran, bentuk, dan persyaratan khusus barang
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan penilaian pemilihan penyedia barang dan jasa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi aspek-aspek khusus atau pekerjaan barang yang berbahaya, berisiko, atau barang dengan suhu terkendali
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun jadwal pemantauan terhadap pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan organisasi

- 5.3 Ketelitian dalam mendokumentasikan data dan informasi penilaian pemilihan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku

KODE UNIT : H.52PPD00.008.1
JUDUL UNIT : Mengelola Kegiatan Bongkar dan Muat Barang
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi, meletakkan, menyusun, mengemas, mengecek, melindungi, memeriksa, dan menyelesaikan dokumentasi atas barang yang akan dibongkar dan dimuat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun barang yang akan dibongkar dan dimuat	1.1 Sifat-sifat barang diidentifikasi sesuai prosedur bongkar dan muat. 1.2 Muatan dikemas sesuai dengan standar organisasi. 1.3 Barang disusun sesuai dengan jenis, aturan, dan prosedur di tempat kerja. 1.4 Alat bantu pengangkat dan peralatan lainnya dipilih untuk membantu membongkar dan memuat barang sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) setempat. 1.5 Kegiatan bongkar dan muat barang dilakukan dengan aman dan efisien sesuai dengan ketentuan organisasi dengan mempertimbangkan lokasi yang cocok, ruang penyimpanan, dan keamanan menggunakan alat dan keseimbangan dari muatan stok yang tersisa.
2. Memeriksa barang yang akan dibongkar dan dimuat	2.1 Pembagian beban diperiksa untuk memastikan beban terbagi rata sesuai dengan standar organisasi. 2.2 Barang dikelompokkan untuk memastikan bahwa barang dan kargo dengan jenis bahan berbahaya telah terpisah sesuai dengan aturan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3). 2.3 Barang diikat dengan menggunakan material pengikat/pengaman dan peralatan pelindung yang sesuai prosedur kerja. 2.4 Barang diamankan sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan K3 setempat.
3. Menyelesaikan dokumentasi barang yang akan dibongkar dan dimuat	3.1 Seluruh dokumentasi terkait bongkar muat barang diperiksa guna memastikan kesesuaian prosedur bongkar muat serta jumlah barang. 3.2 Seluruh dokumentasi yang diperlukan oleh barang termasuk B3 diselesaikan sesuai dengan prosedur yang diperlukan di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.2 Pelanggan adalah Pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.3 Area kerja meliputi tempat yang besar, sedang, atau kecil.
 - 1.4 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
 - 1.5 Bahan yang akan dipindahkan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Berbentuk tidak beraturan.
 - 1.5.2 Dibungkus atau tidak dibungkus.
 - 1.5.3 Dengan label atau tanpa label.
 - 1.5.4 Pergerakan alat, barang, dan material.
 - 1.6 Bahaya di lingkungan kerja dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Bahan kimia.
 - 1.6.2 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.6.3 Pergerakan alat, barang, dan material.
 - 1.7 Operasi pembongkaran dapat dilakukan:
 - 1.7.1 Manual.
 - 1.7.2 Dengan bantuan peralatan bantu angkat.
 - 1.8 Pertimbangan atas aspek keamanan dan efisiensi dalam proses bongkar muat meliputi namun tidak terbatas pada lokasi yang cocok, ruang penyimpanan, keamanan menggunakan alat dan keseimbangan dari muatan stok yang tersisa.
 - 1.9 Spesifikasi waktu meliputi waktu pengiriman, jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 2.2.2 Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2.2.3 Aplikasi *Vendor Management System* (VMS), *Warehouse Management System* (WMS), atau aplikasi *e-procurement*
 - 2.2.4 Pemindai *barcode*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa pada organisasi usaha yang bersifat profit serta peraturan ketentuan pemerintah yang terkait

- 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang evaluasi dokumen penawaran
- 4.2.3 Standar Nasional Indonesia (SNI)/ International Standar Organization (ISO) 45001 tentang Sistem manajemen kesehatan dan keselamatan Kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pelaksanaan persiapan Pengadaan Barang dan Jasa secara swakelola.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis, persyaratan, dan ketentuan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.1.2 Dokumen kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.1.3 Metode dan tata cara penjadwalan pelaksanaan penyedia barang dan jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan ketentuan spesifikasi waktu untuk pelaksanaan penyedia barang dan jasa
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi *Vendor Management System* (VMS) atau aplikasi bagian dari sistem pengadaan menggunakan teknologi informasi pengadaan (*e-procurement*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam memeriksa barang yang akan dibongkar dan dimuat
 - 4.2 Teliti dalam menyusun dokumentasi barang yang akan dibongkar dan dimuat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melaksanakan kegiatan bongkar dan muat barang dengan aman dan efisien sesuai dengan ketentuan organisasi
 - 5.2 Kecermatan dalam menetapkan prioritas jadwal pelaksanaan penyedia barang dan jasa
 - 5.3 Kecermatan dalam mengelompokkan barang dengan memastikan bahwa barang dan kargo telah terpisah sesuai dengan aturan
 - 5.4 Kecermatan dalam melaksanakan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KODE UNIT : **H.52PPD00.009.1**
JUDUL UNIT : **Memantau Fasilitas Penyimpanan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan fungsi dan operasi tempat kerja dan memantau kegiatan penyimpanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan fungsi dan operasi tempat kerja	1.1 Tata letak fasilitas penyimpanan, alur kerja, dan aktivitas yang dilakukan di setiap zona diidentifikasi sesuai standar organisasi dan dilakukan evaluasi secara berkala. 1.2 Jenis fasilitasi penyimpanan, tujuan dan faktor risiko diidentifikasi sesuai standar organisasi. 1.3 Daftar persediaan (<i>inventory</i>) diakses melalui data rekaman yang tersedia. 1.4 Pemisahan penyimpanan dan aplikasi penyimpanan bersama diidentifikasi sesuai standar organisasi.
2. Memantau kegiatan penyimpanan	2.1 Data persediaan sesuai dengan barang dan persyaratan penyimpanan yang berlaku diperiksa sesuai standar organisasi. 2.2 Area penyimpanan untuk memastikan pergerakan personel dan barang disupervisi sesuai dengan standar organisasi. 2.3 Fasilitas penyimpanan untuk memastikan kapasitas operasional yang sesuai diperiksa sesuai ketentuan organisasi. 2.4 Integritas barang diperiksa untuk memastikan kualitas tetap terjaga. 2.5 Perbedaan atau perubahan pada persyaratan penyimpanan dan/atau daftar inventaris dan tindakan dicatat sesuai dengan standar organisasi.
3. Menindaklanjuti hasil pengamatan kegiatan penyimpanan	3.1 Tindakan yang tepat untuk menanggapi pelanggaran prosedur operasional atau keadaan darurat/insiden dilakukan sesuai ketentuan organisasi. 3.2 Tindakan operasional dan hasil investigasi sesuai dengan prosedur di tempat kerja didokumentasikan sesuai standar organisasi. 3.3 Tata letak fasilitas penyimpanan, alur kerja, dan aktivitas yang dilakukan di setiap zona dievaluasi secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang maupun malam hari.
 - 1.2 Pelanggan merupakan Pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.3 Area penyimpanan dapat meliputi namun tidak terbatas pada tempat penyimpanan sementara atau permanen.
 - 1.4 Pekerjaan dapat dilakukan di:
 - 1.4.1 Ruang terbatas.
 - 1.4.2 Kondisi terpapar.
 - 1.4.3 Lingkungan terkontrol atau terbuka.
 - 1.5 Fasilitas penyimpanan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sistem kotak (*bin*).
 - 1.5.2 Rak pendingin/ruang pendingin.
 - 1.5.3 Tanda/jalur di lantai.
 - 1.5.4 Kontainer.
 - 1.5.5 Rak dan sistem *racking*.
 - 1.5.6 Blok/tumpukan.
 - 1.5.7 Palet.
 - 1.6 Kategori atau klasifikasi stok dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Peralatan kecil.
 - 1.6.2 Barang mudah rusak.
 - 1.6.3 Barang ekspor.
 - 1.6.4 Barang berbahaya.
 - 1.6.5 Barang-barang beku.
 - 1.6.6 Barang dengan suhu terkontrol.
 - 1.6.7 Barang mudah pecah.
 - 1.7 Bahaya di lingkungan kerja dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Bahan kimia.
 - 1.7.2 Barang beracun.
 - 1.7.3 Mudah terbakar.
 - 1.7.4 Berbentuk khusus.
 - 1.7.5 Barang berat.
 - 1.7.6 Barang berukuran besar.
 - 1.7.7 Barang Milik Negara (BMN).
 - 1.7.8 Barang mudah rusak.
 - 1.7.9 Barang mudah pecah.
 - 1.7.10 Barang dengan risiko keamanan.
 - 1.7.11 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.7.12 Pergerakan alat, barang dan material.
 - 1.8 Jenis jenis teknologi yang dapat digunakan di fasilitas penyimpanan meliputi namun tidak terbatas pada *Automatic Storage and Retrieval System* (ASRS), *Automatic Guided Vehicle* (AGV), *Orbiter*, dan *Carousel*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pemindai dokumen
 - 2.1.4 Alat pemadam api ringan
 - 2.1.5 *Electronic Data Interchange* (EDI)
 - 2.1.6 *Genset*
 - 2.1.7 Lampu senter
 - 2.1.8 Jaringan internet

- 2.1.9 Pemindai *barcode*
- 2.1.10 Radio komunikasi dua arah
- 2.1.11 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pelindung diri
 - 2.2.2 Sarung tangan
 - 2.2.3 Pelindung kepala (helm) dan kacamata
 - 2.2.4 Alat tulis dan dokumen terkait lainnya
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 9001 tentang Sistem manajemen mutu – Persyaratan
 - 4.2.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 14001 tentang Sistem manajemen lingkungan – Persyaratan dan panduan penggunaan
 - 4.2.3 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 tentang Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang sesuai dan petunjuk mengenai pengangkatan dan pemindahan barang secara manual
 - 3.1.2 Risiko ketika mengangkat dan menangani barang dan tindakan pencegahan untuk mengontrol risiko, termasuk beban dan putaran selama diangkat, tindakan pengendalian pada pergerakan selama diangkat, perputaran dan pergeseran ke samping selama diangkat, posisi dan sikap selama pengangkatan, tata letak kerja, tipe, beban, dan posisi dari muatan, frekuensi pengangkatan, dan jarak beban diangkat waktu yang diperbolehkan untuk mengangkat beban

- 3.1.3 Prosedur dan kebijakan di tempat kerja untuk penanganan manual
- 3.1.4 Prosedur standar kebersihan yang diperlukan di tempat kerja
- 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan-hambatannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif saat melakukan kegiatan mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.2 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.3 Memahami instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.5 Beradaptasi terhadap perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang secara manual sesuai dengan prosedur di tempat kerja
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan jika terjadi situasi yang tidak dikehendaki pada saat mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.8 Melakukan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol, atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan kepada barang atau peralatan yang digunakan
 - 3.2.13 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan kerja yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa data persediaan barang sesuai standar organisasi
 - 4.2 Cermat dalam menentukan fungsi dan operasi tempat kerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan untuk mengidentifikasi letak fasilitas penyimpanan, alur kerja, dan aktivitas yang dilakukan di setiap zona

KODE UNIT : **H.52PPD00.010.1**
JUDUL UNIT : **Menyortir Barang yang akan Dikemas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan kriteria, menentukan prosedur pemilahan dan pemeriksaan, dan melakukan penyortiran barang yang akan dikemas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kriteria barang yang akan dikemas	1.1 Barang yang akan dikemas ditentukan kriterianya sesuai standar organisasi. 1.2 Data barang yang akan dikemas dibuat sesuai standar organisasi.
2. Menentukan prosedur penyortiran barang yang akan dikemas	2.1 Prosedur penyortiran barang yang akan dikemas disusun sesuai standar organisasi. 2.2 Bentuk laporan penyortiran barang yang akan dikemas dibuat sesuai standar organisasi.
3. Melaksanakan penyortiran barang yang akan dikemas	3.1 Barang yang akan dikemas dipilah sesuai standar organisasi. 3.2 Barang yang akan dikemas diperiksa sesuai standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.2 Model pelaporan barang yang akan dikemas dapat termasuk:
 - 1.2.1 Dokumen tertulis.
 - 1.2.2 Laporan dengan format standar dan daftar *checklist*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Jaringan intranet dan internet
 - 2.1.5 Meja dan kursi kerja
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyortiran barang yang akan dikemas

- 4.2.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur penyortiran barang di tempat kerja
 - 3.1.2 Prosedur tata letak barang di Gudang dan hambatan-hambatan dalam penyimpanan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan bagian penyortiran barang
 - 3.2.2 Menyusun laporan dan data pemilahan barang serta mengerti prosedur dan persyaratan ditentukan
 - 3.2.3 Menerapkan instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Menginterpretasikan informasi spesifik untuk menentukan dan menyelesaikan pekerjaan yang dibutuhkan.
 - 3.2.5 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat jika ditemukan adanya masalah yang timbul ketika melakukan pemilahan pemeriksaan barang
 - 3.2.6 Bekerja secara kolaboratif dengan orang lain ketika menggunakan peralatan teknologi informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melaksanakan penyortiran barang yang akan dikemas
 - 4.2 Profesional dalam melaksanakan standar pengemasan barang
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilah barang yang akan dikemas
 - 5.2 Menyajikan data yang diperlukan atas barang yang akan dikemas

KODE UNIT : **H.52PPD00.011.1**
JUDUL UNIT : **Membuat Label Barang**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan desain label barang dan mencetak label.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan desain label barang	1.1 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mendesain label diidentifikasi sesuai dengan masing-masing barang. 1.2 Persyaratan kesehatan dalam kandungan isi barang diidentifikasi sesuai spesifikasi barang. 1.3 Spesifikasi barang diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 1.4 Informasi pada label sebagai informasi barang dan penjual ditampilkan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mencetak label barang	2.1 Persyaratan label diperiksa kesesuaiannya sesuai spesifikasi dan instruksi kerja. 2.2 Label dicetak sesuai SOP, instruksi kerja, dan jumlah yang dibutuhkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan dan mendesain label pada Pusat Distribusi.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi barang yang membutuhkan informasi umum dan khusus, informasi kandungan isi barang, tanggal kedaluwarsa, dan kebutuhan penyimpanan.
 - 1.3 Spesifikasi barang merupakan informasi yang berisi tentang spesifikasi teknis suatu barang yang meliputi namun tidak terbatas pada ukuran, berat, material, dan daya tahan dari barang.
 - 1.4 Informasi pada label meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kandungan isi barang.
 - 1.4.2 Nama produsen.
 - 1.4.3 Waktu pengemasan.
 - 1.4.4 Waktu kedaluwarsa.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.1.4 Lemari arsip
 - 2.1.5 Meja dan kursi kerja
 - 2.1.6 Peralatan komunikasi
 - 2.1.7 Alat cetak

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen spesifikasi teknis barang
 - 2.2.2 Dokumen instruksi kerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penetapan Barang yang Wajib Menggunakan atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pelabelan barang
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 9001 Sistem manajemen mutu – Persyaratan
 - 4.2.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 Sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja - Persyaratan dan panduan penggunaan
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengemasan dan pemasangan label produk

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
 - 1.4 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan aktivitas pendokumentasian data barang.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan panduan pengamanan lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Prosedur dan kebijakan untuk pelabelan barang
 - 3.1.3 Metode dan tata cara mendesain label
 - 3.1.4 Dokumentasi yang diperlukan dalam prosedur pelabelan barang
 - 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan yang ada
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan desain label barang
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan kandungan isi barang
 - 3.2.3 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan dengan label barang
 - 3.2.4 Menerapkan instruksi operasional dan prioritas kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun desain label barang
 - 4.2 Kreatif dalam mendesain label barang sesuai dengan tren dan kebutuhan barang
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan menentukan teknik desain label berdasarkan spesifikasi barang, lembar kerja, dan instruksi kerja

KODE UNIT : **H.52PPD00.012.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengemasan Barang**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan, melakukan pengemasan, serta memberikan label pada barang yang dikemas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengemasan barang	1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku diidentifikasi sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.2 Persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diidentifikasi sesuai spesifikasi barang. 1.3 Spesifikasi dan teknik pengemasan diidentifikasi sesuai ketentuan organisasi. 1.4 Teknologi pengemasan dipilih sesuai spesifikasi barang.
2. Melakukan pengemasan	2.1 Persyaratan pengemasan sesuai spesifikasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.2 Pengemasan dilakukan sesuai SOP, instruksi kerja, dan persyaratan K3.
3. Memberikan label pada barang yang dikemas	3.1 Standar pelabelan kemasan diidentifikasi sesuai standar organisasi. 3.2 Pemasangan label dilakukan dengan tepat dan benar sesuai standar organisasi. 3.3 Pemasangan label diperiksa sesuai standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan dan melakukan pengemasan barang pada pusat distribusi.
 - 1.2 Spesifikasi barang merupakan informasi menyeluruh mengenai barang yang akan dikemas.
 - 1.3 Teknik pengemasan merupakan metode tertentu yang digunakan dalam pengemasan suatu barang menggunakan bahan kemasan yang sesuai agar terlindungi dan terjaga kualitasnya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu pemindahan barang manual atau mekanik
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Bahan pengemasan
 - 2.1.5 Mesin pengemasan
 - 2.1.6 Pemindai *barcode*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen spesifikasi teknis barang
 - 2.2.2 Dokumen instruksi kerja
 - 2.2.3 Label
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pelabelan barang
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 9001 Sistem manajemen mutu – Persyaratan
 - 4.2.2 *International Standard Organization* (ISO) 14001 Sistem Manajemen Lingkungan – Persyaratan dan panduan penggunaan
 - 4.2.3 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 Sistem manajemen kesehatan dan keselamatan Kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan
 - 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tata cara pengemasan masing-masing organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan panduan pengamanan lingkungan K3
 - 3.1.2 Metode dan tata cara pengemasan barang
 - 3.1.3 Prosedur dan kebijakan untuk pelabelan barang
 - 3.1.4 Dokumentasi yang diperlukan dalam prosedur pengemasan barang
 - 3.1.5 Tata letak tempat kerja dan hambatan yang ada
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan dan mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memasang label sesuai standar organisasi
 - 4.2 Cekatan dalam melakukan pengemasan sesuai dengan SOP, instruksi kerja, dan persyaratan K3

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam melakukan pengemasan sesuai standar, instruksi kerja, dan persyaratan K3

- KODE UNIT** : **H.52PPD00.013.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengendalian Mutu atas Barang yang Telah Dikemas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian mutu terhadap barang yang telah dikemas serta mempersiapkan laporan dan evaluasi terhadap hasil pengendalian mutu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan kegiatan pengendalian mutu terhadap barang yang telah dikemas	1.1 Jadwal pengendalian mutu barang yang telah dikemas disusun dan ditetapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Metode pengendalian mutu atas barang ditetapkan sesuai standar organisasi.
2. Melaksanakan pengendalian mutu terhadap barang yang telah dikemas	2.1 Hasil pengemasan barang dianalisis sesuai standar organisasi. 2.2 Keterangan pada kemasan dianalisis sesuai dengan kondisi barang yang sebenar-benarnya. 2.3 Hasil pengendalian mutu terhadap barang yang telah dikemas dicatat sesuai dengan standar organisasi. 2.4 Penyusunan kemasan dianalisis sesuai standar yang berlaku untuk menghindari kerusakan barang. 2.5 Lokasi penempatan barang yang telah dikemas ditetapkan sesuai standar organisasi.
3. Mempersiapkan laporan dan evaluasi terhadap hasil pengendalian mutu	3.1 Hasil kegiatan pengendalian mutu dibuat dalam format laporan yang telah ditetapkan. 3.2 Laporan hasil kegiatan pengendalian mutu dievaluasi sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Rekomendasi ditulis dalam laporan atas hal-hal yang memerlukan perbaikan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada pagi, siang, maupun malam hari.
 - 1.2 Kategori kemasan meliputi namun tidak terbatas pada kayu, kardus, kertas, plastik, karung, botol, atau bentuk kemasan lainnya.
 - 1.3 Sistem pengawasan kemasan dan pencatatan dapat meliputi namun tidak terbatas pada manual atau dengan menggunakan alat pengolah data.
 - 1.4 Informasi dan dokumen dapat meliputi namun tidak terbatas pada namun tidak terbatas pada nomor dan kode identifikasi, barang, spesifikasi pabrik, *barcode*, dan *Radio Frequency Identification* (RFID).

- 1.5 Keterangan dalam kemasan merupakan informasi terkait barang yang wajib ditulis dalam bahasa Indonesia.
- 1.6 Laporan pengendalian mutu barang yang dikemas dapat termasuk:
 - 1.6.1 Laporan lisan.
 - 1.6.2 Laporan tertulis dengan format standar sesuai daftar *checklist*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Aplikasi perangkat lunak dan tipe informasi yang dibutuhkan
 - 2.1.3 Alat pengemasan
 - 2.1.4 Alat pengolah data
 - 2.1.5 Jaringan *Local Area Network* (LAN)
 - 2.1.6 Peralatan komunikasi telepon
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir laporan
 - 2.2.2 Lemari arsip
 - 2.2.3 Meja dan kursi kerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO)14001 Sistem manajemen lingkungan – Persyaratan dan panduan penggunaan
 - 4.2.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO)45001 Sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan
 - 4.2.3 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO)9001 Sistem manajemen mutu – Persyaratan
 - 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengemasan masing-masing organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami prosedur K3 di tempat kerja
 - 3.1.2 Memahami proses pengemasan
 - 3.1.3 Memahami teknologi pengemasan
 - 3.1.4 Mengetahui bahan-bahan yang digunakan untuk melakukan pengemasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan personel lain ketika melakukan pemeriksaan
 - 3.2.2 Melaksanakan instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.3 Menginterpretasikan informasi spesifik untuk menentukan dan menyelesaikan pekerjaan yang dibutuhkan
 - 3.2.4 Membaca dan memahami instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan dengan proses pemeriksaan
 - 3.2.5 Bekerja dengan sistematis dan detail tanpa mengurangi kecepatan dan akurasi pekerjaan
 - 3.2.6 Bekerja secara kolaboratif dengan personel lain ketika menggunakan peralatan teknologi informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melaksanakan pengendalian mutu terhadap barang yang telah dikemas
 - 4.2 Detail dalam menyusun rencana kegiatan pengendalian mutu terhadap barang yang telah dikemas
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan data dan informasi yang telah teridentifikasi
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi kelayakan dan ketidaklayakan proses pengemasan

KODE UNIT : **H.52PPD00.014.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Jadwal Pengiriman Barang**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dengan pemilik barang, membuat jadwal pengiriman barang, serta merencanakan kegiatan pengiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pemilik barang	1.1 Karakteristik barang diidentifikasi sesuai standar organisasi. 1.2 Kapasitas dan kemampuan moda transportasi disesuaikan dengan rencana pengiriman barang. 1.3 Semua informasi tentang barang yang akan dikirim meliputi waktu, kuantitas, serta informasi lainnya dikoordinasikan dengan pemilik barang. 1.4 Pemetaan barang yang akan dikonsolidasikan dengan barang lainnya dilakukan sesuai ketentuan organisasi.
2. Membuat jadwal pengiriman barang	2.1 Sumber daya termasuk kebutuhan peralatan, tempat penyimpanan barang, dan pengelolaan peralatan diidentifikasi agar sesuai dengan karakteristik barang. 2.2 Tenggat waktu untuk memenuhi persyaratan pesanan dijadwalkan sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Prosedur pemuatan barang direncanakan sesuai dengan praktik dan kebijakan industri yang telah ditetapkan. 2.4 Jadwal pengiriman barang dibuat sesuai ketentuan organisasi.
3. Merencanakan kegiatan pengiriman	3.1 Prioritas pengiriman berdasarkan jarak, waktu tempuh, dan jenis kendaraan ditentukan sesuai standar organisasi. 3.2 Kemungkinan kendala yang terjadi dalam kegiatan pengiriman diidentifikasi sesuai kebijakan organisasi. 3.3 Alternatif solusi jika terjadi kendala pengiriman ditentukan sesuai standar organisasi. 3.4 Rencana dan urutan kegiatan pengiriman disesuaikan sesuai standar organisasi. 3.5 Perubahan rencana kegiatan pengiriman diinformasikan sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan jadwal, jenis kendaraan, dan prioritas kegiatan pengiriman berdasarkan jarak, waktu tempuh, persyaratan pengiriman, dan hal-hal lainnya yang diatur berdasarkan standar organisasi.
 - 1.2 Batasan dan ruang lingkup pekerjaan meliputi namun tidak terbatas pada penjadwalan, perencanaan rute, dan moda transportasinya berdasarkan ketentuan dan referensi yang terkait dengan Pelanggan dan jasa angkutan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 *Local Area Network* (LAN)
 - 2.1.4 Peralatan komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Aplikasi perangkat lunak *Transport Management System* (TMS)
 - 2.2.3 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyusunan jadwal pengiriman barang

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur kegiatan pengiriman
 - 3.1.2 Jenis kiriman
 - 3.1.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat jadwal pengiriman, perencanaan rute, dan moda pengangkutan yang dibutuhkan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika membuat jadwal pengiriman
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan perintah, prosedur, informasi, dan pedoman yang relevan terhadap pembuatan jadwal pengiriman maupun barang yang akan dikirimkan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam membuat jadwal pengiriman barang dan merencanakan kegiatan pengiriman
 - 4.2 Proaktif dalam berkomunikasi dengan pemilik barang
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jadwal, jenis kendaraan, serta prioritas kegiatan pengiriman sesuai jarak, waktu tempuh dan persyaratan pengiriman sesuai kebutuhan pemilik barang

KODE UNIT : H.52PPD00.015.1
JUDUL UNIT : Mengelola Pengiriman Barang
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menyusun laporan kegiatan pengiriman barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan pengiriman barang	1.1 Prioritas pengiriman berdasarkan jarak, waktu tempuh, dan jenis kendaraan ditentukan sesuai standar organisasi. 1.2 Kemungkinan kendala yang terjadi dalam kegiatan pengiriman diidentifikasi sesuai standar organisasi. 1.3 Alternatif solusi jika terjadi kendala pengiriman ditentukan sesuai standar organisasi. 1.4 Rencana dan urutan kegiatan pengiriman ditentukan sesuai dengan standar organisasi. 1.5 Perubahan rencana kegiatan pengiriman diinformasikan ke pihak terkait sesuai standar organisasi.
2. Melaksanakan kegiatan pengiriman barang	2.1 Prosedur kerja atau petunjuk teknis yang berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan ditentukan sesuai standar organisasi. 2.2 Persyaratan alat bantu <i>handling</i> ditentukan sesuai dengan jenis barang. 2.3 Persyaratan dokumen pendukung pengiriman barang disiapkan sesuai standar organisasi. 2.4 Teknis <i>handling</i> pengiriman barang ditentukan dengan jenis barang, spesifikasi barang, dan instruksi kerja. 2.5 Barang dikirimkan sesuai dengan standar.
3. Memantau kegiatan pengiriman barang	3.1 Prosedur kerja dan petunjuk teknis yang berlaku untuk memantau ditentukan sesuai standar organisasi. 3.2 Prosedur kerja dan petunjuk teknis yang telah ditentukan diperiksa sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Peralatan untuk pemantauan pengiriman barang disiapkan sesuai standar organisasi. 3.4 Peralatan untuk pemantauan pengiriman barang diperiksa sesuai standar organisasi. 3.5 Kegiatan pemantauan barang dilaksanakan sesuai standar organisasi. 3.6 Rencana contingency ditentukan sesuai standar organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat laporan pengiriman barang	4.1 Laporan pengiriman disusun berdasarkan data dan informasi pemantauan pengiriman barang.
	4.2 Laporan pengiriman diarsip sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan pengiriman barang yang efektif dengan melakukan pengaturan atas jenis kendaraan dan prioritas kegiatan pengiriman sesuai jarak tempuh, waktu tempuh, persyaratan pengiriman, serta hal-hal lainnya yang diatur dalam standar.
 - 1.2 Rencana *contingency* merupakan tindakan yang berisi langkah-langkah yang disusun apabila terjadi kondisi yang tidak sesuai dengan rencana pengiriman barang.
 - 1.3 Rencana *contingency* dilaksanakan saat terjadi kondisi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kendaraan angkutan barang tidak dapat dioperasikan.
 - 1.3.2 Kecelakaan saat perjalanan.
 - 1.3.3 Bencana alam atau non-alam yang mengganggu perjalanan kendaraan angkutan barang.
 - 1.4 Laporan pengiriman merupakan dokumen bukti pengiriman dalam bentuk namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - 1.4.2 Bukti pendukung.
 - 1.4.3 Formulir serah terima berbasis aplikasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat bantu *handling*
 - 2.1.3 Aplikasi perangkat lunak *Transport Management System* (TMS)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Alat pengolah data
 - 2.1.6 Moda angkutan
 - 2.1.7 Perangkat Keras *Local Area Network* (LAN)
 - 2.1.8 Peralatan komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Pengiriman Barang
- 4.2.4 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur kegiatan pengiriman
- 3.1.2 Jenis barang yang akan dikirim
- 3.1.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat jadwal pengiriman, perencanaan rute, dan moda pengangkutan yang dibutuhkan
- 3.1.4 Pengetahuan dalam menerapkan peraturan angkutan barang
- 3.1.5 Pengetahuan tentang sistem antrian dan prioritas
- 3.1.6 Pengetahuan tentang alat bantu yang diperlukan dalam melakukan pengiriman barang

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika dalam membuat jadwal pengiriman
- 3.2.2 Membaca dan menganalisis perintah, prosedur, informasi, dan pedoman yang relevan terhadap pembuatan jadwal pengiriman maupun barang yang akan dikirimkan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam membuat laporan pengiriman barang
- 4.2 Detail dalam merencanakan kegiatan pengiriman barang

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis kendaraan, alat bantu pengiriman, serta prioritas kegiatan pengiriman sesuai jarak tempat, waktu tempuh, serta persyaratan pengiriman

KODE UNIT : **H.52PPD00.016.1**
JUDUL UNIT : **Memilih Moda Transportasi Sesuai Kebutuhan Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menentukan kebutuhan moda transportasi dan rute serta menyelesaikan dokumentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan moda transportasi dan rute	1.1 Barang yang akan dikirim diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan Pelanggan. 1.2 Moda transportasi dan rute dipilih sesuai dengan jenis barang yang akan dikirim. 1.3 Alur proses, prosedur organisasi, parameter pelayanan transportasi, dan <i>freight forwarding</i> disampaikan kepada Pelanggan. 1.4 Dokumentasi yang terkait dengan moda transportasi disampaikan kepada Pelanggan sesuai dengan standar organisasi.
2. Menyelesaikan dokumentasi	2.1 Keputusan untuk memberikan pelayanan ke Pelanggan ditetapkan sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.2 Parameter kebutuhan pelayanan di tempat kerja dan Pelanggan di dokumentasikan sesuai dengan standar organisasi. 2.3 Penawaran untuk perincian pelayanan didokumentasikan sesuai dengan standar organisasi. 2.4 Pengaturan, asuransi, atau kondisi khusus pemuatan ke kendaraan dicatat sesuai dengan standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Lingkungan kerja meliputi namun tidak terbatas pada lingkungan yang beroperasi dua puluh empat jam dan dapat termasuk:
 - 1.1.1 Berlokasi tunggal atau tersebar ke beberapa lokasi.
 - 1.1.2 Organisasi kecil, sedang, atau besar.
 - 1.2 Batasan dan ruang lingkup pekerjaan meliputi perencanaan rute dan pemilihan moda transportasi berdasarkan ketentuan dan referensi yang terkait dengan Pelanggan dan jasa angkutan.
 - 1.3 Pelayanan, barang, risiko, sistem kerja, dan kebutuhan dilaksanakan berdasarkan penilaian potensi sesuai dengan kondisi dan rute distribusi.
 - 1.4 Pelanggan termasuk Pelanggan internal dan eksternal.
 - 1.5 Rute meliputi namun tidak terbatas pada rute langsung (*direct*) dan transit (*indirect*).
 - 1.6 Pengiriman barang dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Lokasi tunggal atau beberapa lokasi.

- 1.6.2 Dilengkapi palet.
- 1.6.3 Di dalam *container*.
- 1.6.4 Curah atau dalam kemasan.
- 1.6.5 Dalam bentuk cair, gas, atau padat.
- 1.7 Kebutuhan angkutan barang khusus dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Barang dengan pengaturan suhu.
 - 1.7.2 Barang berbahaya.
 - 1.7.3 Barang dengan pengaturan keamanan khusus.
 - 1.7.4 Barang dengan ukuran besar dan jumlahnya banyak.
 - 1.7.5 Di bawah pengawasan pihak berwajib.
- 1.8 Keputusan untuk memberikan pelayanan ke Pelanggan harus mencerminkan:
 - 1.8.1 Ruang lingkup organisasi untuk mengalihdayakan sebagian atau seluruh tugas atau barang yang akan dikirim.
 - 1.8.2 Karakter utama dari barang yang akan dikirim dapat meliputi namun tidak terbatas pada karakter muatan mudah rusak, mudah bocor, mudah pecah, dan dapat bercampur dengan yang lain.
 - 1.8.3 Kemasan dan tumpukan.
 - 1.8.4 Pelanggan saat ini atau potensi Pelanggan
- 1.9 Infomasi/dokumentasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Prosedur tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.9.2 Standar pelayanan Pelanggan, prosedur pemasok dan/atau instruksi.
 - 1.9.3 Prosedur tempat kerja dan informasi pelayanan standar jaminan mutu dan prosedur.
 - 1.9.4 Aturan dan kebijakan sehubungan dengan meminimalisir risiko lingkungan dan memastikan terpenuhinya persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.9.5 Spesifikasi pabrik/pemasok, prosedur, kebijakan, dan instruksi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pemindai dokumen
 - 2.1.3 Jaringan *Local Area Network* (LAN)
 - 2.1.4 Meja dan kursi kerja
 - 2.1.5 Peralatan komunikasi telepon
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Memenuhi etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Memahami dan menerapkan visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 9001 Sistem manajemen mutu – Persyaratan

- 4.2.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 14001 Sistem manajemen lingkungan – Persyaratan dan panduan penggunaan
- 4.2.3 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan
- 4.2.4 Standar Jaminan Halal (SJH) Logistik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan kode yang terkait termasuk peraturan lokal
 - 3.1.2 Aturan K3 masing-masing organisasi
 - 3.1.3 Aturan tempat kerja dan prosedur untuk menilai dan mengonfirmasi kebutuhan kendaraan
 - 3.1.4 Strategi untuk menerapkan proses perbaikan berkelanjutan
 - 3.1.5 Operasi pelayanan Pelanggan, sistem spesifikasi, dan sumber daya
 - 3.1.6 Masalah tertentu yang dapat terjadi pada saat melakukan penilaian dan mengonfirmasi kebutuhan kendaraan dan terkait dengan tindakan yang benar yang dapat diambil
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang
 - 3.2.2 Menganalisis instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang
 - 3.2.3 Menentukan serta mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang
 - 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol, atau

- menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan
 - 3.2.10 Melakukan penyesuaian aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan kerja
 - 3.2.11 Melakukan manajemen pencapaian baik pengetahuan dan teknik pelaksanaan
 - 3.2.12 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang mungkin berbeda sesuai dengan standar operasi yang berlaku
 - 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menentukan kebutuhan moda transportasi dan rute
 - 4.2 Sistematis dan detail dalam bekerja tanpa melukai diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerusakan pada barang atau peralatan yang digunakan
 - 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menjelaskan kepada Pelanggan terkait alur proses, prosedur, organisasi, dan parameter pelayanan moda transportasi dan *freight forwarding*

KODE UNIT : **H.52PPD00.017.1**
JUDUL UNIT : **Mengorganisasi Kendaraan untuk Pengangkutan Barang**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan operasional pengangkutan, mengatur pengangkutan barang, dan melengkapi proses pengangkutan barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan operasional pengangkutan	1.1 Pengetahuan atas barang yang akan diangkut dan prosedur kerja diidentifikasi berdasarkan bisnis proses pengangkutan barang. 1.2 Prosedur pelaksanaan dan ketentuan domestik dan internasional untuk pengangkutan barang diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Sumber daya termasuk alat penanganan manual, kompetensi sumber daya manusia, lokasi penyimpanan, alat pengatur barang, dan alat pengangkut diidentifikasi sesuai dengan kegiatan. 1.4 Proses kerja untuk memenuhi batas waktu pengangkutan direncanakan sesuai dengan kesepakatan. 1.5 Kebutuhan metode perpindahan barang antara beberapa moda transportasi dipilih sesuai standar organisasi.
2. Mengatur pengangkutan barang	2.1 Kebutuhan sumber daya manusia, peralatan, dan lokasi penyimpanan sementara ditentukan sesuai kebutuhan organisasi. 2.2 Muatan diperiksa sesuai ketentuan organisasi untuk mencegah potensi bahaya dalam pengangkutan barang. 2.3 Metode penanganan barang dipilih sesuai dengan jenis barang dan moda transportasi. 2.4 Informasi yang diperlukan untuk memfasilitasi pengurusan pengangkutan barang disampaikan kepada setiap pegawai yang bertanggungjawab dalam proses pengangkutan barang. 2.5 Proses kerja dipantau sesuai dengan kebutuhan tempat kerja dan prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 2.6 Penyimpangan atas muatan ditindaklanjuti sesuai standar organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mendokumentasikan proses pengangkutan barang	3.1 Proses pemantauan untuk penelusuran pergerakan muatan diterapkan sesuai standar organisasi. 3.2 Kebutuhan pelaporan disampaikan kepada personel terkait. 3.3 Dokumen atas pekerjaan dan catatan diperiksa kelengkapannya dan diarsipkan sesuai standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Pengangkutan barang meliputi pemindahan barang, peralatan, dan rute pengangkutan.
 - 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.3 Pelanggan merupakan Pelanggan internal maupun eksternal.
 - 1.4 Barang yang akan diangkut dapat termasuk:
 - 1.4.1 Barang berbahaya, beracun, mudah rusak, mudah pecah, dan barang dalam kemasan.
 - 1.4.2 Berbentuk cairan atau padat.
 - 1.5 Moda transportasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada moda jalan, laut, udara, kereta api, atau multimoda baik milik sendiri maupun melalui pihak ketiga.
 - 1.6 Informasi yang diperlukan untuk memfasilitasi pengelolaan pengangkutan barang dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Jenis, kapasitas, dan kesesuaian atas barang.
 - 1.6.2 Jangka waktu dan rencana rute yang sudah disetujui.
 - 1.6.3 Tempat pengambilan dan pengiriman.
 - 1.6.4 Moda pengangkutan tertentu.
 - 1.6.5 Struktur biaya yang sudah diatur.
 - 1.7 Potensi bahaya dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Bahan berbahaya dan beracun.
 - 1.7.2 Kontaminasi, atau terpapar.
 - 1.7.3 Kebisingan, cahaya, dan sumber energi.
 - 1.7.4 Mesin yang bergerak atau diam, bagian, atau komponen mesin.
 - 1.7.5 Debu atau uap.
 - 1.7.6 Tumpahan, kebocoran, dan kerusakan.
 - 1.7.7 Jalur layanan.
 - 1.8 Informasi/dokumen dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Regulasi yang terkait dengan transportasi dan muatan.
 - 1.8.2 Manual operasi, uraian tugas, dan prosedur dan dokumen induksi.
 - 1.8.3 Aturan internasional dan kode kelayakan untuk penanganan dan transportasi muatan dan barang berbahaya.
 - 1.8.4 Standar kompetensi dan dokumentasi pelatihan.
 - 1.8.5 Spesifikasi pabrik, Pelanggan, dan instruksi.
 - 1.8.6 Prosedur operasi tempat kerja dan kebijakan.
 - 1.8.7 Instruksi pemasok dan Pelanggan.
 - 1.8.8 Standar sertifikasi internasional.
 - 1.8.9 Peralatan teknologi komunikasi.
 - 1.8.10 Prosedur jaminan mutu.
 - 1.8.11 Prosedur keadaan darurat.

- 1.9 Prosedur pelaksanaan dan ketentuan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Peraturan yang terkait dengan impor dan ekspor kargo.
 - 1.9.2 Peraturan internasional yang terkait dengan muatan dan barang berbahaya.
 - 1.9.3 Standar internasional dan kebutuhan sertifikasi.
 - 1.9.4 Peraturan transportasi internasional.
 - 1.9.5 Peraturan K3.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat angkut dan perlengkapannya
 - 2.1.2 Lampu senter
 - 2.1.3 Lampu tanda bahaya
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Peralatan komunikasi
 - 2.1.6 Peralatan khusus untuk angkat atau angkut dan penanganannya.
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Obat-obatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)
 - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 3.3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Syarat dan Ketentuan Minimum Jasa Layanan (*Standar Trading Condition*) di bidang Angkutan Multimoda
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis yang berlaku
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 4.2.2 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 9001 Sistem manajemen mutu – Persyaratan
 - 4.2.3 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 14001 Sistem manajemen lingkungan – Persyaratan dan panduan penggunaan
 - 4.2.4 Standar Nasional Indonesia (SNI) *International Standard Organization* (ISO) 45001 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) – Persyaratan dan pedoman penggunaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan dan prosedur K3 dan lingkungan kerja yang sesuai
 - 3.1.2 Prosedur untuk perhitungan atau estimasi berat, volume, dan dimensi barang
 - 3.1.3 Prosedur untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi dari informasi yang diperlukan untuk memfasilitasi pengangkutan barang
 - 3.1.4 Prosedur untuk menentukan tempat penyimpanan dan kebutuhan transportasi
 - 3.1.5 Prosedur untuk memilih peralatan pengangkutan atau penyimpanan yang dibutuhkan
 - 3.1.6 Aturan tempat kerja dan prosedur untuk menilai dan mengonfirmasi kebutuhan kendaraan
 - 3.1.7 Strategi untuk menerapkan proses perbaikan berkelanjutan
 - 3.1.8 Operasi pelayanan Pelanggan, sistem spesifikasi, dan sumber daya
 - 3.1.9 Masalah tertentu yang dapat terjadi pada saat melakukan penilaian dan mengonfirmasi kebutuhan kendaraan dan solusi yang dapat diambil
 - 3.1.10 Prosedur dan kebijakan pelayanan Pelanggan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang
 - 3.2.2 Membaca dan menganalisis instruksi, prosedur, dan informasi yang berkaitan untuk mengangkat secara manual dan menangani barang
 - 3.2.3 Menafsirkan serta mengikuti instruksi operasional dan prioritas kerja
 - 3.2.4 Bekerja sama dengan yang lain ketika mengangkat secara manual dan menangani barang
 - 3.2.5 Beradaptasi dengan perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk gaya perilaku dan cara berinteraksi dengan yang lain
 - 3.2.6 Melaporkan dan/atau melakukan tindakan perbaikan dengan cepat bila ditemukan adanya masalah yang timbul ketika mengangkat dan menangani barang secara manual sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3.2.7 Menjalankan rencana cadangan bila terjadi situasi yang tidak dikehendaki ketika mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.8 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol, atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi ketika mengangkat dan menangani barang secara manual
 - 3.2.9 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan

- 3.2.10 Menyesuaikan kegiatan tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
- 3.2.11 Mengoperasikan dan beradaptasi dengan peralatan yang berbeda sesuai dengan prosedur di tempat kerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Efektif dalam menggunakan segala sumber daya dan potensi untuk merencanakan operasional pengangkutan
 - 4.2 Tegas dalam melaksanakan pengaturan pengangkutan barang
 - 4.3 Mampu bekerja sama dengan orang lain
 - 4.4 Sistematis dalam bekerja dengan memerlukan perhatian secara detail tanpa melukai diri sendiri, orang lain, atau menimbulkan kerusakan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis proses transportasi dengan mengidentifikasi barang yang akan diangkut serta prosedur di tempat kerja
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi undang-undang, kode, dan peraturan domestik dan internasional untuk pengangkutan barang
 - 5.3 Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis angkutan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan Pelanggan, jenis muatan, dan waktu pengiriman

KODE UNIT : **H.52PPD00.018.1**
JUDUL UNIT : **Mendata Potensi Kebutuhan dan Keinginan Pelanggan di Wilayah Jangkauan Distribusi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan dan keinginan Pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai situasi struktur pasar	1.1 Struktur pasar, perilaku Konsumen, dan ekosistem pasar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Data dan informasi struktur pasar, perilaku Konsumen, dan ekosistem pasar dianalisis sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Melakukan program pengkajian	2.1 Potensi kebutuhan dan keinginan Pelanggan dikaji sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.2 Pola dan jaringan distribusi yang efektif dan efisien ditentukan sesuai kebijakan organisasi. 2.3 Data jenis Pelanggan di tiap wilayah tujuan Pemasaran dibuat sesuai dengan kebijakan organisasi. 2.4 Data perkiraan jumlah Pelanggan dibuat berdasarkan potensi volume barang yang akan dipasarkan di wilayah tujuan Pemasaran. 2.5 Proyeksi kebutuhan dan keinginan Pelanggan dianalisis sesuai prosedur organisasi. 2.6 Hasil kajian proyeksi kebutuhan dan keinginan Pelanggan disusun sesuai maksud dan tujuan organisasi.
3. Melakukan riset pasar	3.1 Metode riset pasar dirancang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.2 Data kebutuhan dan keinginan Pelanggan atas barang dan jasa dikumpulkan sesuai dengan ketentuan. 3.3 Rekapitulasi data kebutuhan dan keinginan Pelanggan dianalisis sesuai dengan prosedur organisasi. 3.4 Laporan data kebutuhan dan keinginan Pelanggan dilaporkan kepada pimpinan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyusunan kebutuhan mendata potensi dan kebutuhan Pelanggan di wilayah jangkauan distribusi.

- 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi menilai struktur pasar dan melakukan program pengkajian berdasarkan segmentasi, target, dan posisi organisasi dalam pasar.
 - 1.3 Struktur pasar merupakan penilaian atas situasi persaingan, jumlah besaran permintaan dan potensi pertumbuhan permintaan terhadap suatu barang dan jasa.
 - 1.4 Perilaku Konsumen merupakan penilaian atas dorongan dan motivasi pembelian, juga volume permintaan terhadap suatu barang dan jasa.
 - 1.5 Ekosistem pasar merupakan penilaian atas situasi politik, sosial, budaya, ekonomi, dan teknologi yang berpengaruh terhadap permintaan dan penawaran atas suatu barang dan jasa.
 - 1.6 Metode riset pasar meliputi namun tidak terbatas pada teknik primer dan sekunder (riset observasi, riset etnografi, riset kelompok fokus, riset survei, data perilaku, riset eksperimen, dan riset data yang sudah tersedia).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi pengolah data
 - 2.2.2 Dokumen kuesioner atau sensus
 - 2.2.3 Data Pelanggan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip riset
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan riset pasar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan potensi kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa dalam jangkauan distribusi.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktek kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teori dan teknik pelaksanaan riset
 - 3.1.2 Manajemen Pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan riset pasar mengenai verifikasi, validasi, dan klasifikasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan potensi kebutuhan dan keinginan Pelanggan
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi informasi dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal
 - 3.2.3 Melaksanakan pengolahan data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membaca situasi perekonomian dan dinamika perdagangan yang berpengaruh atas kebutuhan Pelanggan di wilayah jangkauan distribusi
 - 4.2 Tanggap dalam memberikan rekomendasi kebutuhan Pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengolah data dan informasi

KODE UNIT : **H.52PPD00.019.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Perencanaan Pemasaran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis situasi pasar, lingkungan eksternal bisnis, perencanaan strategis Pemasaran organisasi, dan merancang strategi dan rencana Pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis situasi pasar dan lingkungan eksternal bisnis	1.1 Relevansi tren Pemasaran saat ini ditelaah terhadap arah strategis Pemasaran dan sasaran organisasi. 1.2 Informasi mengenai pertumbuhan negatif atau positif pasar dianalisis dengan mengikutsertakan faktor risiko terkait. 1.3 Ketentuan hukum, etika, dan kelanggengan usaha dianalisis sesuai kondisi riil.
2. Menganalisis perencanaan strategis Pemasaran organisasi	2.1 Sasaran, strategi, dan program Pemasaran organisasi disusun sesuai visi dan misi organisasi. 2.2 Informasi atas strategi Pemasaran di masa lampau maupun yang sedang berjalan beserta hasilnya dievaluasi sesuai target organisasi.
3. Merancang strategi dan rencana Pemasaran	3.1 Peluang Pemasaran ditelaah berdasarkan analisis internal dan eksternal organisasi. 3.2 Strategi Pemasaran dikembangkan dengan berkonsultasi kepada pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) kunci sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.3 Laporan rencana Pemasaran disusun sesuai ketentuan organisasi. 3.4 Rencana Pemasaran dikomunikasikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pimpinan organisasi untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaksanakan serangkaian keputusan bisnis serta perencanaan strategis.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 *Printer* atau alat pencetak
 - 2.1.6 Media penyimpan data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir dan dokumen sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik mengenai perencanaan strategis Pemasaran barang ritel
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi mengenai perencanaan strategis Pemasaran barang

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan penyusunan harga perkiraan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik, simulasi dan/atau praktek kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kondisi pasar
 - 3.1.2 Katalog elektronik (*e-catalog*)
 - 3.1.3 Penyusunan harga perkiraan
 - 3.1.4 Perencanaan strategis Pemasaran
 - 3.1.5 Teknik pengumpulan data dan metodologi penelitian
 - 3.1.6 Indikator keberhasilan Pemasaran
 - 3.1.7 Isu-isu internal dan eksternal yang berdampak pada rencana strategi Pemasaran
 - 3.1.8 Kapabilitas internal dan sumber daya yang relevan dengan perencanaan strategi Pemasaran
 - 3.1.9 Pengumpulan informasi komparatif (*benchmarking*, *best practices*, dan *competitor*)
 - 3.1.10 Pertimbangan etis dalam Pemasaran
 - 3.1.11 Pertimbangan keberlanjutan, peluang, dan hambatan dalam Pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan informasi
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi terkait perencanaan strategis Pemasaran barang
 - 3.2.3 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya yang berkaitan dengan rencana strategis Pemasaran barang

- 3.2.4 Menulis rencana strategis Pemasaran barang sesuai SOP, peraturan, dan ketentuan yang berlaku.
 - 3.2.5 Berkomunikasi efektif dengan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*)
 - 3.2.6 Melakukan kerja sama baik dengan pihak internal maupun eksternal
 - 3.2.7 Menyusun draf perjanjian kerja sama Pemasaran
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menganalisis situasi pasar dan lingkungan eksternal bisnis
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis perencanaan strategis Pemasaran organisasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan strategi Pemasaran
 - 5.2 Ketepatan dalam membuat rencana strategis Pemasaran barang yang meliputi prioritas, tanggungjawab, indikator unjuk kerja, tenggat waktu, dan anggaran
 - 5.3 Ketepatan mengevaluasi strategi Pemasaran dan rencana strategis Pemasaran sesuai indikator unjuk kerja yang telah disepakati, untuk mengukur efektivitas strategi Pemasaran

KODE UNIT : **H.52PPD00.020.1**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan Pemasaran Daring dan Luring**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dan membuka percakapan dengan calon Pelanggan potensial, melakukan pendalaman dan penggalian informasi kebutuhan terhadap calon Pelanggan potensial, melaksanakan presentasi penjualan, dan memfasilitasi komitmen pembelian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan calon Pelanggan potensial	1.1 Nama, jabatan, profil barang, dan organisasi diperkenalkan sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Tujuan pertemuan disampaikan sesuai dengan rencana kerja organisasi.
2. Melakukan pendalaman dan penggalian informasi kebutuhan terhadap calon Pelanggan potensial	2.1 Penggalian kebutuhan Pelanggan berupa pertanyaan terkait situasi dan masalah dilakukan sesuai rencana kerja organisasi. 2.2 Solusi pemenuhan kebutuhan Pelanggan ditawarkan sesuai standar organisasi
3. Melaksanakan presentasi penjualan	3.1 Berbagai perlengkapan yang dibutuhkan disiapkan sesuai standar organisasi. 3.2 Pesan utama dalam presentasi disampaikan sesuai rencana penjualan.
4. Memfasilitasi komitmen pembelian	4.1 Waktu dan tanda-tanda (verbal dan non-verbal) yang tepat untuk penutupan Pemasaran dan pembelian oleh Pelanggan diidentifikasi sesuai standar organisasi 4.2 Teknik untuk penutupan Pemasaran dilakukan sesuai standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuka percakapan dengan calon Pelanggan potensial, melaksanakan penggalian kebutuhan terhadap calon Pelanggan potensial, melaksanakan presentasi penjualan, dan juga memfasilitasi pembelian oleh Pelanggan.
 - 1.2 Pekerjaan dapat dilakukan dalam rentang lingkungan kerja pada siang hari maupun malam hari.
 - 1.3 Pekerjaan dapat dilakukan pada daerah terbatas, terbuka, lingkungan terkontrol atau terbuka.
 - 1.4 Pelanggan potensial merupakan perseorangan dalam bentuk *Commanditaire Vennootschap* (CV) atau badan usaha dalam bentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), koperasi, swasta, atau badan usaha lainnya yang berpotensi untuk membeli produk, barang, atau jasa di Pusat Distribusi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.1.4 Laser pointer
 - 2.1.5 Layar presentasi
 - 2.1.6 Proyektor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen dan data yang diperlukan untuk pembelian, seperti proforma, formulir pesanan, dan kontrak standar
 - 2.2.2 Dokumen atau catatan strategi Pemasaran kepada Pelanggan dan catatan pembelian oleh Pelanggan serta kontrak yang diperlukan
 - 2.2.3 Alat promosi meliputi namun tidak terbatas pada *flyer*, brosur, dan pamflet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha, Periklanan, Pembinaan, dan Pengawasan Pelaku Usaha Dalam Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika pariwisata Indonesia
 - 4.1.2 Kode etik organisasi
 - 4.1.3 Memahami serta menerapkan visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang melaksanakan kegiatan Pemasaran daring dan luring

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur dan kebijakan penjualan dan pengiriman barang
 - 3.1.2 Pengetahuan atas barang yang akan dipasarkan

- 3.1.3 Dokumentasi yang diperlukan dalam prosedur penerimaan barang
- 3.1.4 Berbagai program perangkat lunak yang digunakan dalam penjualan
- 3.1.5 Memiliki pengetahuan terkait perjanjian standar kontrak penjualan barang
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan jaringan internet untuk mengakses informasi
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif dengan Pelanggan
 - 3.2.3 Mengumpulkan, mengolah, serta menganalisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan proses membina hubungan kerja dengan Pelanggan
 - 3.2.4 Membaca dan memahami instruksi, prosedur dan informasi yang berkaitan dengan jadwal, jenis barang, serta hal-hal lainnya
 - 3.2.5 Melakukan tindakan pencegahan dan tindakan lain yang diperlukan untuk meminimalisir, mengontrol atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi saat menentukan jadwal pengiriman barang
 - 3.2.6 Modifikasi aktivitas tergantung kepada kemungkinan perbedaan operasional, situasi, risiko, dan lingkungan
 - 3.2.7 Memantau aktivitas kerja sesuai jadwal perencanaan yang telah ditetapkan
 - 3.2.8 Bekerja secara sistematis dengan memperhatikan detail yang dibutuhkan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Proaktif dalam melakukan komunikasi dengan Pelanggan potensial
 - 4.2 Kritis dalam melaksanakan pendalaman dan penggalian informasi kebutuhan terhadap calon Pelanggan potensial
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan dan menjalankan teknis Pemasaran dan penjualan

KODE UNIT : **H.52PPD00.021.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Proses Kerja Sama dengan Mitra dan Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan tujuan melakukan kerja sama, melakukan analisis pola kerja sama, dan menyusun dokumen kerja sama dengan mitra dan Pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan melakukan kerja sama	1.1 Tujuan kerja sama dalam bidang manajemen, barang, Pemasaran, dan teknis dianalisis sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Tujuan kerja sama dalam bidang manajemen, barang, Pemasaran, dan teknis ditetapkan sesuai ketentuan. 1.3 Pengkajian tujuan dalam perspektif ekonomi, sosial budaya, teknologi, dan manajemen dilakukan sesuai visi dan misi organisasi.
2. Melakukan analisis pola kerja sama dengan mitra	2.1 Pola kemitraan dengan Pelanggan potensial diidentifikasi sesuai dengan tujuan kerja sama yang telah ditentukan. 2.2 Prinsip kemitraan berdasarkan kesetaraan, keterbukaan, dan manfaat bersama ditetapkan sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Tahapan penentuan pola kemitraan disusun secara rinci sesuai dengan tujuan diadakannya kerja sama.
3. Melakukan analisis pola kerja sama dengan Pelanggan	3.1 Pola kerja sama dengan Pelanggan potensial diidentifikasi sesuai dengan tujuan kerja sama yang telah ditentukan. 3.2 Prinsip kerja sama berdasarkan kesetaraan, keterbukaan, dan manfaat bersama ditetapkan sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Tahapan penentuan pola kerja sama dengan Pelanggan disusun secara rinci sesuai dengan tujuan diadakannya kerja sama.
4. Menyusun dokumen kerja sama dengan mitra dan Pelanggan	4.1 Perjanjian Kerja Sama (PKS) disusun bersama untuk menyamakan persepsi antara pihak yang bekerja sama. 4.2 PKS diperiksa sesuai dengan ketentuan organisasi. 4.3 PKS ditetapkan sebagai aturan yang dijalankan oleh para pihak yang bekerja sama.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan proses kerja sama dengan mitra dan Pelanggan.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi penentuan pola kerja sama, segmentasi, target, serta posisi kerja sama dengan mitra dan Pelanggan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar organisasi, mitra, dan Pelanggan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip kemitraan berdasarkan kesetaraan, keterbukaan, dan manfaat bersama
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang kerja sama dengan mitra dan Pelanggan
 - 4.2.2 Penetapan dan ketentuan pola kerja sama kemitraan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil kerja sama dengan mitra dan Pelanggan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Format perjanjian kerja sama
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi
 - 3.2.2 Pemetaan risiko dan dampak kerja sama
 - 3.2.3 Kemampuan melaksanakan negosiasi dengan antarpihak
 - 3.2.4 Menyusun draf perjanjian kerja sama antarlembaga

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menganalisis pola kerja sama dengan mitra dan Pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Cermat dalam memilih dan menentukan mitra serta Pelanggan berdasarkan data dan informasi yang didapatkan
 - 5.2 Cermat dalam melaksanakan negosiasi

KODE UNIT : **H.52PPD00.022.1**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Platform Digital untuk Memperkuat Jaringan Pemasaran**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi, memilih, dan melakukan evaluasi atas platform digital yang digunakan untuk jaringan Pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi platform digital yang akan digunakan untuk memperkuat jaringan Pemasaran	1.1 Informasi terkait perizinan dan <i>track record</i> platform digital dikumpulkan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Potensi kerja sama dengan pihak ketiga ditetapkan secara jelas. 1.3 Tujuan dari penggunaan platform dianalisis untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan platform digital.
2. Memanfaatkan platform digital untuk memperkuat jaringan Pemasaran	2.1 Prioritas platform digital disusun berdasarkan hasil analisis tujuan penggunaan platform digital. 2.2 Rekomendasi jenis platform digital ditentukan berdasarkan hasil analisis tujuan penggunaan platform digital. 2.3 Hasil penentuan pilihan platform digital didokumentasikan secara cermat. 2.4 Platform digital yang telah ditentukan digunakan sesuai kebijakan organisasi.
3. Melakukan evaluasi platform digital yang digunakan	3.1 Parameter kinerja Pemasaran melalui platform digital ditentukan sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Data kinerja Pemasaran melalui platform digital dikumpulkan sesuai kebijakan organisasi. 3.3 Data kinerja Pemasaran melalui platform digital dibandingkan dengan target Pemasaran organisasi. 3.4 Analisis biaya manfaat dilakukan berdasarkan data kinerja Pemasaran melalui platform digital. 3.5 Hasil evaluasi disampaikan ke pihak terkait untuk ditindaklanjuti sesuai kebijakan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menentukan dan melakukan evaluasi penggunaan platform digital dalam rangka memperkuat jaringan Pemasaran.

- 1.2 Dokumen pada aktivitas menentukan penggunaan platform digital meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Dokumen spesifikasi platform digital.
 - 1.2.2 Dokumen penawaran platform digital.
- 1.3 Dokumen pada aktivitas melakukan evaluasi penggunaan platform digital terdiri atas, namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Dokumen yang berisi target dan parameter kinerja Pemasaran.
 - 1.3.2 Data kinerja Pemasaran di platform digital.
 - 1.3.3 Data hasil penjualan barang di platform digital.
 - 1.3.4 Dokumen analisis biaya manfaat.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.1.4 Jaringan intranet
 - 2.1.5 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pencetak dokumen
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat
 - 3.2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Perizinan Berusaha, Periklanan, dan Pengawasan Pelaku Usaha dalam Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan menentukan dan mengevaluasi platform digital untuk memperkuat jaringan Pemasaran.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang penggunaan platform digital yang dapat digunakan untuk memperkuat jaringan Pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya terkait isi platform digital
 - 3.2.3 Mengambil keputusan secara objektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Mengikuti perkembangan teknologi khususnya terkait dengan pengembangan platform digital
 - 4.2 Bijaksana dalam menghadapi perkembangan teknologi terbaru
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi informasi terkait jenis platform digital
 - 5.2 Objektif dalam menentukan pilihan platform digital untuk meningkatkan penjualan
 - 5.3 Profesional dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penggunaan platform digital

KODE UNIT : H.52PPD00.023.1
JUDUL UNIT : Melakukan Pemeliharaan Pelaksanaan Prosedur Operasional Pusat Distribusi
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memantau pelaksanaan prosedur operasional dan untuk memastikan bahwa validitas dan reliabilitas prosedur operasional telah diterapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prosedur operasional Pusat Distribusi yang membutuhkan pemantauan	1.1 Daftar prosedur operasional Pusat Distribusi yang membutuhkan pemantauan pelaksanaannya didata sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Daftar prosedur operasional Pusat Distribusi yang membutuhkan pemantauan pelaksanaannya didokumentasikan sesuai standar organisasi.
2. Merencanakan kegiatan pemantauan prosedur operasional Pusat Distribusi	2.1 Jadwal pemantauan dokumen prosedur operasional Pusat Distribusi dibuat berdasarkan kebijakan organisasi. 2.2 Kebijakan dan tujuan kegiatan pemantauan prosedur operasional diinformasikan kepada pihak terkait.
3. Melaksanakan kegiatan pemantauan prosedur operasional Pusat Distribusi	3.1 Pemangku kepentingan dikonsultasikan secara reguler untuk memastikan kebijakan dan prosedur yang tepat. 3.2 Pemantauan prosedur operasional Pusat Distribusi dilaksanakan sesuai kebijakan organisasi 3.3 Kebijakan dan prosedur pemantauan prosedur operasional Pusat Distribusi dikaji ulang berdasarkan efektivitas, kesinambungan, dan potensi adanya celah.
4. Melaporkan hasil pemantauan prosedur operasional Pusat Distribusi	4.1 Format laporan ditetapkan sesuai standar organisasi. 4.2 Laporan pemantauan pelaksanaan prosedur operasional Pusat Distribusi disusun sesuai standar organisasi.
5. Melakukan perbaikan atas prosedur operasional Pusat Distribusi yang tidak valid dan reliabel	5.1 Prosedur operasional Pusat Distribusi yang tidak valid dan reliabel diidentifikasi sesuai standar organisasi. 5.2 Prosedur operasional Pusat Distribusi yang tidak valid dan reliabel diperbaiki sesuai standar organisasi. 5.3 Prosedur operasional Pusat Distribusi yang sudah diperbaiki disosialisasikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan data pendukung, melakukan evaluasi, dan memelihara prosedur operasional Pusat Distribusi.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi prosedur operasional dalam lingkup organisasi.
 - 1.3 Penerapan prosedur operasional Pusat Distribusi meliputi namun tidak terbatas pada mencakup pemahaman prosedur kerja, pengisian dokumen kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Distribusi.
 - 1.4 Tujuan dari kebijakan dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Suatu kerangka kerja di mana ketentuan-ketentuan mengenai bagaimana operasional Pusat Distribusi dilaksanakan.
 - 1.4.2 Suatu mekanisme untuk memfasilitasi perbaikan operasional yang berkesinambungan dalam Pusat Distribusi.
 - 1.4.3 Pelaksanaan Operasional Pusat Distribusi yang transparan.
 - 1.4.4 Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab dari personel utama dalam Pusat Distribusi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan operasional Pusat Distribusi
 - 2.2.2 Dokumen strategi dan kebijakan Pusat Distribusi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan kebijakan organisasi
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Prosedur Operasional Pusat Distribusi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan menelaah operasional Pusat Distribusi dan melakukan tindak lanjut kaji ulang.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi, praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Riset operasi
 - 3.1.2 Manajemen biaya
 - 3.1.3 Manajemen distribusi dan transportasi logistik
 - 3.1.4 Ketentuan-ketentuan utama atau regulasi yang berpengaruh kepada operasional usaha, etika, dan standar nasional
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan operasional Pusat Distribusi
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dengan pemangku kepentingan, tenaga ahli, dan penyelia yang melibatkan pertukaran informasi, baik lisan maupun tulisan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berintegritas untuk melaksanakan kegiatan pemantauan prosedur operasional
 - 4.2 Cekatan dalam melakukan perbaikan atas prosedur operasional yang tidak valid dan reliabel
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi daftar SOP yang membutuhkan pemeliharaan dan penyesuaian
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan kaji ulang kebijakan dan prosedur untuk kesinambungan yang relevan, keefektifan operasional, dan identifikasi adanya celah

KODE UNIT : H.52PPD00.024.1
JUDUL UNIT : Mengelola Sistem Manajemen Mutu
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memastikan bahwa persyaratan sistem mutu terpenuhi serta peningkatan berkelanjutan dijalankan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan sistem manajemen mutu dan risiko	1.1 Tujuan sistem manajemen mutu dideskripsikan sesuai dengan tujuan organisasi. 1.2 Panduan mutu disiapkan sesuai standar organisasi. 1.3 Prosedur untuk setiap pekerjaan disiapkan sesuai standar organisasi. 1.4 Tanggung jawab terhadap mutu dan risiko di dalam lingkungan kerja ditentukan sesuai dengan sistem manajemen mutu. 1.5 Informasi mengenai sistem manajemen mutu disampaikan secara komprehensif kepada personel. 1.6 Dokumentasi mutu yang dipersyaratkan diidentifikasi sesuai standar organisasi. 1.7 Dokumentasi mutu dipersiapkan sesuai standar organisasi.
2. Melaksanakan sistem manajemen mutu dan risiko	2.1 Personel didukung untuk berpartisipasi dalam proses peningkatan mutu dan risiko sesuai ketentuan organisasi. 2.2 Prosedur dilaksanakan sesuai dengan pedoman mutu. 2.3 Pendampingan dan pelatihan disediakan untuk memastikan bahwa personel dapat memenuhi tanggung jawab dan persyaratan mutu sesuai standar organisasi.
3. Memantau pelaksanaan sistem manajemen mutu dan risiko	3.1 Pemantauan pelaksanaan sistem manajemen mutu diperiksa sesuai ketentuan organisasi. 3.2 Hasil pemantauan disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Laporan hasil pemantauan disusun sesuai ketentuan organisasi. 3.4 Catatan, rekaman, atau laporan hasil pemantauan dan rencana tindak lanjut disusun sesuai dengan format dan prosedur yang ditetapkan.
4. Memelihara dokumentasi mutu dan risiko	4.1 Dokumentasi mutu dan rekaman data dipelihara agar tetap akurat sesuai ketentuan organisasi. 4.2 Sistem pengendalian dokumen dipelihara sesuai ketentuan organisasi.

	4.3 Kontribusi diberikan terhadap pengembangan dan revisi panduan mutu dan risiko serta instruksi kerja dalam organisasi.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan variabel terkait dengan unit kompetensi secara keseluruhan berlaku untuk lingkungan dan situasi yang berbeda yang dapat memengaruhi kriteria untuk kerja.
 - 1.2 Sistem manajemen mutu meliputi sistem manajemen untuk mengendalikan dan mengarahkan organisasi dalam hubungannya dengan mutu, potensi risiko, atau kualitas.
 - 1.3 Panduan mutu merupakan panduan yang berisi persyaratan untuk menerapkan, memelihara, dan meningkatkan sistem manajemen mutu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Dokumen organisasi
 - 2.1.4 Prosedur organisasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *International Standard Organization* (ISO) 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan sistem mutu.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Wawancara.
 - 1.2.2 Tes tertulis dan/atau tes lisan, observasi, tempat simulasi, dan/atau asesmen portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan simulasi yang mencerminkan kondisi tempat kerja dan kemungkinan perubahan kondisi yang bisa terjadi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *Plan-Do-Check-Action* (PDCA)

- 3.1.2 *What-Who-Where-When-Why-How-How much* (5W2H)
 - 3.1.3 Sistem rekaman dan pelaporan
 - 3.1.4 *Good Distribute Practice* (GDP)
 - 3.1.5 *Good Handling Practice* (GHP)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan penjabaran terkait sistem mutu dan risiko ke dalam format dokumentasi mutu dan risiko
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi efektif terhadap personel yang terlibat terkait sistem mutu dan risiko
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melaksanakan sistem manajemen mutu dan risiko
 - 4.2 Konsisten dalam memelihara dokumentasi mutu dan risiko
 - 4.3 Cermat dalam melaksanakan sistem manajemen mutu dan risiko
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam mengidentifikasi dokumentasi mutu dan risiko yang dipersyaratkan
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam mengidentifikasi peningkatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
 - 5.3 Ketekunan dalam memelihara sistem pengendalian dokumen
 - 5.4 Kooperatif dan komunikatif dalam bekerja sama antarpersonel di organisasi

KODE UNIT : H.52PPD00.025.1
JUDUL UNIT : Melakukan Kaji Ulang Operasional Pusat Distribusi
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menelaah operasional Pusat Distribusi dan melakukan tindak lanjut kaji ulang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menelaah operasional Pusat Distribusi	1.1 Efektivitas pelayanan Pusat Distribusi dianalisis secara cermat menggunakan Key Performance Indicators (KPI) yang telah ditentukan. 1.2 Faktor eksternal dianalisis sesuai ketentuan organisasi. 1.3 Operasional Pusat Distribusi dianalisis secara cermat keselarasannya dengan tujuan organisasi, program kerja dan kondisi terkini.
2. Melakukan tindak lanjut kaji ulang	2.1 Data dan kesenjangan terkait dengan pencapaian kinerja unit kerja dan organisasi disiapkan secara lengkap. 2.2 Operasional Pusat Distribusi yang perlu perbaikan atau penyesuaian diinventarisasi secara lengkap. 2.3 Rekomendasi untuk perubahan struktur dirumuskan perubahannya sesuai ketentuan organisasi. 2.4 Rencana perbaikan dikomunikasikan kepada para pihak terkait untuk mendapatkan dukungan atas perbaikan yang akan dilakukan. 2.5 Pelaksanaan perbaikan diperiksa sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menelaah dan melakukan tindak lanjut kaji ulang operasional Pusat Distribusi.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada pelaksanaan operasional Pusat Distribusi.
 - 1.3 *Key Performance Indicators* (KPI) merupakan bagian kunci dari sasaran terukur yang terdiri atas arahan, tolak ukur, target, serta kerangka waktu.
 - 1.4 Faktor eksternal yang memengaruhi kaji ulang operasional Pusat Distribusi meliputi namun tidak terbatas pada persyaratan terkait peraturan, perubahan teknologi, ragam pasar domestik dan internasional, serta hambatan politis yang memengaruhi operasional Pusat Distribusi.
 - 1.5 Rekomendasi untuk perubahan struktur meliputi tempat kerja, sistem, prosedur, komposisi tenaga kerja, orientasi pasar dan sejenisnya atas pertimbangan analisa internal atau eksternal, serta nilai-nilai dan tujuan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan operasional Pusat Distribusi
 - 2.2.2 Dokumen strategi dan kebijakan Pusat Distribusi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan kebijakan organisasi
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan menelaah operasional Pusat Distribusi dan melakukan tindak lanjut kaji ulang.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Riset operasi
 - 3.1.2 Manajemen biaya
 - 3.1.3 Manajemen distribusi dan transportasi logistik
 - 3.1.4 Ketentuan-ketentuan terkait operasional usaha, etika, dan standar nasional meliputi namun tidak terbatas pada hukum perlindungan Konsumen, kontrak hukum, dan peraturan terkait lainnya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan operasional Pusat Distribusi.
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dengan pemangku kepentingan, tenaga ahli dan penyelia yang melibatkan pertukaran informasi, baik lisan maupun tulisan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menelaah operasional Pusat Distribusi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menganalisis keselarasan operasional Pusat Distribusi dengan rencana kerja, program kerja dan kondisi terkini

- KODE UNIT : H.52PPD00.026.1**
JUDUL UNIT : Melakukan Penginian dan Pengembangan Teknologi Informasi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja pengembangan teknologi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana kerja pengembangan teknologi informasi	1.1 Kebutuhan sistem teknologi informasi diidentifikasi sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 Rencana kerja pengembangan sistem teknologi informasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan organisasi.
2. Mengimplementasikan rencana kerja pengembangan teknologi informasi	2.1 Skema uji coba dan demonstrasi dalam pengembangan sistem teknologi informasi dilakukan sesuai ketentuan. 2.2 Hasil pemantauan sistem teknologi informasi dievaluasi sesuai indikator yang telah ditentukan sesuai prosedur. 2.3 Perbaikan atas hasil evaluasi pemantauan sistem ditentukan sesuai ketentuan organisasi. 2.4 Perbaikan atas hasil evaluasi pemantauan sistem teknologi informasi diimplementasikan sesuai rencana yang telah ditetapkan organisasi. 2.5 Laporan perbaikan dan laporan rencana implementasi didokumentasikan sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk menjaga dan mempersiapkan sistem teknologi informasi sesuai dengan rencana bisnis organisasi dengan memperhatikan perkembangan teknologi.
 - 1.2 Pengembangan sistem teknologi informasi meliputi namun tidak terbatas pada penentuan sistem elektronik, penentuan *software*, dan penentuan informasi yang diperlukan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Aplikasi pengolah data
 - 2.1.3 Alat pencetak
 - 2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan kebijakan organisasi
 - 4.1.2 Visi dan misi organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pengembangan teknologi dan informasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Alur kerja di instansi atau organisasi
 - 3.1.2 Pengetahuan atas fitur-fitur yang diperlukan di dalam sistem teknologi informasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan operasional instansi atau organisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi
 - 4.2 Inovatif dalam melakukan pengembangan terhadap fitur-fitur yang diperlukan di dalam sistem teknologi informasi
 - 4.3 Kreatif dalam melakukan pengembangan terhadap fitur-fitur yang diperlukan di dalam sistem teknologi informasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menganalisa keselarasan dan menilai kebutuhan sistem teknologi informasi

KODE UNIT : H.52PPD00.027.1
JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan keuangan akhir periode sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Dokumen sumber penyesuaian disediakan sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Akun-akun yang memerlukan penyesuaian diidentifikasi sesuai ketentuan organisasi. 1.3 Jurnal penyesuaian yang diperlukan dicatat sesuai ketentuan organisasi.
2. Menyajikan laporan	2.1 Neraca lajur disiapkan sesuai ketentuan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) . 2.2 Laporan laba rugi disajikan sesuai ketentuan SAK. 2.3 Laporan neraca atau laporan posisi keuangan disajikan sesuai SAK. 2.4 Laporan perubahan ekuitas disajikan sesuai ketentuan SAK. 2.5 Laporan arus kas disajikan sesuai ketentuan SAK.
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Akun yang didebit dan dikredit diidentifikasi sesuai ketentuan SAK. 3.2 Jurnal penutup dicatat sesuai ketentuan SAK.
4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar	4.1 Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup disampaikan sesuai ketentuan SAK. 4.2 Saldo dalam buku besar disajikan sesuai ketentuan SAK.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membukukan jurnal penyesuaian, menyusun laporan keuangan, membukukan jurnal penutup, menyusun daftar saldo akun setelah penutupan dalam menyusun laporan keuangan.
 - 1.2 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) meliputi Standar akuntansi yang mengatur hal-hal tentang pembuatan, penyusunan, hingga proses pencatatan dan penyajian data-data akuntansi dengan tujuan laporan keuangan menjadi seragam dan mudah dipahami oleh para pengguna.
 - 1.3 Standar Akuntansi Keuangan (SAK) diterbitkan oleh Dewan Standar Ikatan Akuntan Indonesia.
 - 1.4 Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) merupakan standar yang digunakan oleh entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum.
 - 1.5 Tujuan dari Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yaitu menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberikan kemudahan akses Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) kepada pendanaan dari perbankan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Aplikasi pengolah data keuangan
 - 2.1.4 Buku besar
 - 2.1.5 Jurnal
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar saldo akun sebelum penutupan
 - 2.2.2 Data penyesuaian
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1998 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 1999 Tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan
 - 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Institusi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
 - 4.2.2 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan akuntansi
 - 3.1.2 Sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.3 Prinsip-prinsip entri ganda
 - 3.1.4 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.1.5 Metode depresiasi
 - 3.1.6 Pengelompokan akun-akun dalam laporan keuangan
 - 3.1.7 Format laporan keuangan
 - 3.1.8 Jurnal umum dan akun buku besar
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi informasi keuangan

- 3.2.2 Menggunakan format SAK atau SAK ETAP
- 3.2.3 Menggunakan prosedur akuntansi organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun laporan keuangan
- 4.2 Disiplin dalam melakukan pelaporan keuangan
- 4.3 Jujur dalam menginput pencatatan anggaran

5. Aspek kritis

- 5.1 Kebenaran dalam menyusun neraca lajur
- 5.2 Ketepatan dalam menyusun jurnal penyesuaian dan jurnal penutup
- 5.3 Kebenaran dalam memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup
- 5.4 Kebenaran dalam menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAK atau SAK ETAP
- 5.5 Kebenaran dalam menyusun neraca saldo setelah penutupan

- KODE UNIT : H.52PPD00.028.1**
JUDUL UNIT : Melakukan Pengarsipan Dokumen Bisnis Pusat Distribusi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengarsipkan dokumen bisnis Pusat Distribusi sesuai dengan ketentuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dokumen bisnis Pusat Distribusi	1.1 Dokumen bisnis disediakan sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Dokumen bisnis dikumpulkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh organisasi.
2. Mengidentifikasi dokumen bisnis Pusat Distribusi	2.1 Dokumen bisnis diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Dokumen bisnis diverifikasi sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Dokumen bisnis divalidasi sesuai ketentuan organisasi.
3. Mengarsipkan dokumen bisnis Pusat Distribusi	3.1 Dokumen bisnis disusun secara lengkap sesuai ketentuan organisasi. 3.2 Dokumen bisnis diarsipkan berdasarkan urutan sifat, waktu, dan abjad. 3.3 Arsip dokumen bisnis yang telah tersusun diverifikasi sesuai standar organisasi. 3.4 Lokasi penyimpanan arsip dokumen bisnis Pusat Distribusi ditentukan sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengarsipan dokumen-dokumen bisnis pada Pusat Distribusi.
 - Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengarsipan dokumen penawaran, dokumen pengadaan barang, dokumen pengeluaran barang, dokumen pencatatan administrasi Gudang, dokumen kontrak kerja sama, dan dokumen lain yang diperlukan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Alat Tulis Kantor (ATK)
 - Lemari arsip
 - Server
 - Perlengkapan
 - Dokumen bisnis Pusat Distribusi
 - Meja dan kursi kerja
- Peraturan yang diperlukan
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 - Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip pengarsipan dokumen
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan dan ketentuan terkait pengarsipan dokumen bisnis
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan dokumen bisnis

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan pengarsipan dokumen bisnis.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara pengarsipan dokumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya yang terkait dengan kebutuhan arsip dokumen bisnis
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi dokumen
 - 4.2 Rapi dalam menyusun arsip dokumen
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam menyusun arsip dokumen organisasi

KODE UNIT : H.52PPD00.029.1
JUDUL UNIT : Mengelola Keuangan dan Asuransi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merumuskan fungsi pengelolaan keuangan, pengelolaan asuransi, dan kebutuhan asuransi terhadap barang maupun fasilitas pada lingkungan Pusat Distribusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola keuangan	1.1 Sumber dan penggunaan keuangan ditentukan sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Fungsi organisasi pengelola keuangan dirumuskan secara cermat sesuai dengan tujuan dan proses pengelolaan keuangan. 1.3 Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan dibuat sesuai kebutuhan organisasi. 1.4 Pengelolaan keuangan dijalankan sesuai ketentuan organisasi.
2. Mengelola asuransi	2.1 Mitigasi atas risiko usaha dianalisis sesuai ketentuan organisasi. 2.2 Lembaga penyedia asuransi ditentukan sesuai kebutuhan organisasi. 2.3 Dokumen persyaratan pendaftaran asuransi dilengkapi sesuai ketentuan lembaga penyedia asuransi. 2.4 Dokumen persyaratan pendaftaran asuransi diajukan kepada lembaga penyedia asuransi yang telah ditentukan untuk mendapatkan polis asuransi. 2.5 Dokumen klaim asuransi dikumpulkan dan diperiksa sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengelola keuangan, asuransi, dan regulasi di lingkup organisasi.
 - Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengelolaan keuangan dan asuransi di dalam organisasi.
 - Dokumen klaim meliputi namun tidak terbatas pada:
 - Formulir klaim.
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - Bukti tentang klaim meliputi namun tidak terbatas pada informasi tentang kecelakaan, informasi resmi dari Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BMKG), surat keterangan ketua Rukun Warga (RW), dan surat keterangan kepolisian.
 - Penilaian awal meliputi kegiatan pemeriksaan namun tidak terbatas pada:
 - Kelengkapan dokumen klaim.
 - Periode polis.
 - Status pembayaran premi.

- 1.5 Informasi meliputi namun tidak terbatas pada keterangan yang ada di dalam dokumen klaim yang dilampirkan oleh tertanggung.
- 1.6 Kronologis kejadian klaim meliputi namun tidak terbatas pada urutan peristiwa yang menyebabkan terjadinya suatu klaim.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 *Scanner*
 - 2.1.5 Mesin fotokopi
 - 2.1.6 Telepon
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penilaian awal klaim
 - 4.2.2 Kebijakan penilaian awal klaim

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses pengelolaan keuangan
 - 3.1.2 Budaya organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi khususnya yang berkaitan dengan keuangan dan asuransi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam merumuskan fungsi organisasi pengelola keuangan sesuai dengan tujuan dan proses pengelolaan keuangan dan asuransi
 - 4.2 Jujur dalam mengelola keuangan dan asuransi

4.3 Patuh terhadap ketentuan organisasi dalam mengelola keuangan dan asuransi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam merumuskan fungsi pengelolaan keuangan

5.2 Ketepatan dalam mengumpulkan bukti-bukti untuk klaim asuransi

- KODE UNIT** : **H.52PPD00.030.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengawasan Terhadap Penyusunan Laporan Keuangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam rangka mengidentifikasi prosedur penyusunan laporan keuangan, menelaah proses input data, dan melakukan kaji ulang terhadap akurasi laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai kesesuaian prosedur penyusunan laporan keuangan	1.1 Prosedur penyusunan laporan keuangan diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Para pihak antardivisi yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan diidentifikasi secara cermat. 1.3 Data dan informasi yang berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan dihimpun secara lengkap sesuai kebutuhan. 1.4 Data dan informasi yang berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan dinilai sesuai dengan prosedur penyusunan laporan keuangan.
2. Menelaah proses input data laporan keuangan	2.1 Tata cara proses input data laporan keuangan diidentifikasi secara tepat sesuai dengan jenis dan periodenya. 2.2 Besaran nilai transaksi pada proses input di dalam penyusunan laporan keuangan diperiksa dengan cermat. 2.3 Data dan informasi proses input data laporan keuangan dikumpulkan sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.4 Data dan informasi proses input data laporan keuangan dianalisis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) input data laporan keuangan.
3. Melakukan kaji ulang terhadap akurasi dari laporan keuangan	3.1 Komponen penyusunan laporan keuangan diinventarisasi secara lengkap. 3.2 Komponen input data di dalam penyusunan laporan keuangan dicocokkan dengan hasil <i>stock opname</i> .

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengawasan secara periodik pada kegiatan penyusunan laporan keuangan.
 - Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi pengawasan atas proses penyusunan laporan keuangan pada bisnis barang dan jasa.
 - Penyusunan laporan keuangan meliputi catatan yang dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - Laporan hasil *stock opname*.
 - Laporan rugi laba.
 - Laporan neraca (*balance sheet*).

- 1.4 Dokumen penyusunan laporan keuangan terdiri atas, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Tagihan dan daftar piutang (*account receivable*).
 - 1.4.2 Daftar kewajiban bayar (*account payable*).
 - 1.4.3 Daftar aset tidak bergerak.
 - 1.4.4 Daftar aset bergerak.
 - 1.4.5 Daftar retur atau rafaksi barang.
 - 1.4.6 Jurnal keuangan.
 - 1.4.7 Buku besar atau *general ledger*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan fasilitas internet
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.1.3 Aplikasi program akuntansi keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen penyusunan laporan keuangan
 - 2.2.2 Dokumen transaksi
 - 2.2.3 Dokumen pendukung lainnya
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip penyusunan laporan keuangan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan pengawasan atas penyusunan laporan keuangan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada).
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen penyusunan laporan keuangan sesuai PSAK
 - 3.1.2 Metode dan tata cara penyusunan laporan keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen, khususnya berkaitan dengan proses penyusunan laporan keuangan

3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi, khususnya berkaitan dengan proses penyusunan laporan keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi arah, tujuan, dan sasaran penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur organisasi
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi para pihak antardivisi yang terkait dengan pekerjaan penyusunan laporan keuangan
 - 4.3 Teliti dan cermat dalam menghitung besaran nilai transaksi pada proses input di dalam penyusunan laporan keuangan
 - 4.4 Cermat dalam menyelaraskan antara kebijakan dan tujuan penyusunan laporan keuangan dengan keakuratan data yang diinput
 - 4.5 Cermat dalam menyusun laporan tindakan perbaikan atau penyelarasan penyusunan laporan keuangan untuk diusulkan perubahannya kepada pihak yang berkompeten
 - 4.6 Tepat dan benar dalam mendokumentasikan data dan informasi hasil penyusunan laporan keuangan secara elektronik ataupun manual
 - 4.7 Jujur dan objektif dalam melakukan pengawasan terhadap laporan keuangan
 - 4.8 Integritas dalam melakukan pengawasan terhadap laporan keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Cermat dalam melakukan pengawasan atas data input penyusunan laporan keuangan
 - 5.2 Cermat dalam melakukan kaji ulang penyusunan laporan keuangan

KODE UNIT : H.52PPD00.031.1
JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Laporan Keuangan
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi kelengkapan dokumen, melakukan analisis dan evaluasi data, serta menyusun laporan evaluasi untuk perbaikan kinerja laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen laporan keuangan	1.1 Tujuan dan prosedur evaluasi laporan keuangan diidentifikasi sesuai ketentuan organisasi. 1.2 Jenis-jenis laporan keuangan diidentifikasi secara lengkap sesuai standar organisasi. 1.3 Jenis data dan informasi yang berkaitan dengan kelengkapan isi laporan keuangan dihimpun secara lengkap sesuai standar organisasi.
2. Melakukan analisis terhadap data laporan keuangan secara terperinci	2.1 Isi dari jenis-jenis laporan keuangan dianalisis sesuai ketentuan organisasi. 2.2 Isian hasil input data laporan keuangan dievaluasi secara terperinci sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Hasil laporan keuangan dibandingkan dengan periode sebelumnya sesuai ketentuan organisasi.
3. Menyusun laporan evaluasi untuk perbaikan kinerja laporan keuangan	3.1 Rencana masukan-masukan atas laporan keuangan dihimpun untuk perbaikan kinerja sesuai ketentuan organisasi. 3.2 Masukan-masukan terhadap laporan keuangan disampaikan secara lisan dan tertulis kepada pihak yang terkait sesuai ketentuan organisasi. 3.3 Tindakan perbaikan atas laporan keuangan diusulkan perubahannya kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi evaluasi atas laporan keuangan.
 - 1.3 Evaluasi laporan keuangan meliputi catatan yang dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Laporan rugi laba.
 - 1.3.2 Laporan neraca (*balance sheet*).
 - 1.3.3 Laporan hasil *stock opname*.
 - 1.4 Dokumen evaluasi atas laporan keuangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 *Invoice* tagihan dan daftar piutang (*account receivable*).

- 1.4.2 Daftar kewajiban bayar (*account payable*).
- 1.4.3 Daftar aset tidak bergerak (*fixed asset*).
- 1.4.4 Daftar aset bergerak (*current asset*).
- 1.4.5 Jurnal keuangan atau buku besar (*general ledger*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Aplikasi program akuntansi keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen transaksi
 - 2.2.2 Dokumen laporan keuangan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan prinsip-prinsip laporan keuangan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan evaluasi atas laporan keuangan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen laporan keuangan
 - 3.1.2 Metode dan tata cara penyusunan laporan keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan verifikasi, validasi, dan evaluasi dokumen, khususnya berkaitan dengan laporan keuangan
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi khususnya berkaitan dengan laporan keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi susunan laporan keuangan sesuai ketentuan organisasi
 - 4.2 Cermat dalam merumuskan usulan tindakan perbaikan atas laporan keuangan sesuai ketentuan organisasi
 - 4.3 Tepat dalam mendokumentasikan data dan informasi hasil evaluasi terhadap laporan keuangan baik secara elektronik ataupun manual sesuai standar organisasi
 - 4.4 Objektif dalam memberikan opini terhadap isi laporan keuangan.
 - 4.5 Jujur dalam mengidentifikasi laporan keuangan sesuai ketentuan organisasi
 - 4.6 Profesional dalam melakukan evaluasi laporan keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi data dan informasi yang disampaikan di dalam laporan keuangan

KODE UNIT : H.52PPD00.032.1
JUDUL UNIT : Merumuskan Struktur Organisasi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam persiapan, perencanaan, dan penyusunan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan struktur organisasi	1.1 Fungsi-fungsi yang terdapat di dalam organisasi diidentifikasi berdasarkan proses bisnis. 1.2 Peta jabatan diidentifikasi berdasarkan proses bisnis yang dijalankan oleh organisasi. 1.3 Alternatif bagan struktur organisasi disusun berdasarkan peta jabatan dan fungsi yang terdapat di dalam organisasi.
2. Menyusun struktur organisasi	2.1 Alternatif bagan struktur organisasi dikaji berdasarkan kebutuhan organisasi. 2.2 Bagan struktur organisasi ditetapkan sesuai prosedur organisasi dengan mempertimbangkan hasil kajian. 2.3 Penjelasan mengenai bagan struktur organisasi dibuat sesuai standar organisasi. 2.4 Tugas, wewenang, dan tanggungjawab organisasi disusun sesuai struktur yang telah ditentukan.
3. Mengevaluasi struktur organisasi	3.1 Struktur organisasi dianalisis dengan mempertimbangkan hambatan pencapaian tujuan organisasi yang diakibatkan oleh kurang optimalnya struktur organisasi. 3.2 Rencana perbaikan struktur organisasi berdasarkan hasil analisis disusun sesuai standar organisasi. 3.3 Rencana perbaikan struktur organisasi berdasarkan hasil analisis dilaksanakan sesuai standar organisasi. 3.4 Evaluasi berkala terhadap langkah-langkah perbaikan struktur organisasi dilakukan untuk memastikan dampak positif terhadap organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merumuskan struktur organisasi berdasarkan kriteria-kriteria yang dibutuhkan.
 - 1.2 Indikator yang perlu diperhatikan dalam merumuskan struktur meliputi namun tidak terbatas pada visi dan misi organisasi, strategi jangka panjang organisasi, proses bisnis, dan kebutuhan sumber daya manusia.

- 1.3 Peta jabatan merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang tinggi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.1.3 Dokumen mengenai visi misi organisasi dan strategi organisasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pencetak
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Program atau aplikasi yang untuk merancang struktur organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya dan nilai-nilai organisasi
 - 4.1.2 Tata kelola yang baik (*good governance*)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
 - 1.4 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek meliputi tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Cakupan bisnis dan aktivitas organisasi
 - 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.3 Analisis beban kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penyusunan struktur organisasi
 - 3.2.2 Pengoperasian program atau aplikasi untuk membuat struktur organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun struktur organisasi
 - 4.2 Analitis dalam menyusun alternatif bagan struktur organisasi
 - 4.3 Komunikatif dalam menyampaikan rencana perbaikan struktur organisasi
 - 4.4 Objektif dalam mengevaluasi struktur organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan perumusan struktur organisasi yang mendukung visi dan misi organisasi serta strategi organisasi

KODE UNIT : **H.52PPD00.033.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Perekrutan Sumber Daya Manusia**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan melakukan perekrutan calon Sumber Daya Manusia (SDM) di Pusat Distribusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi SDM yang dibutuhkan	1.1 Uraian tugas staf diidentifikasi sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.2 Kriteria latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja staf disusun sesuai standar organisasi. 1.3 Formulir penilaian seleksi disusun sesuai dengan format yang ditentukan organisasi.
2. Melakukan proses seleksi staf	2.1 Informasi kegiatan seleksi disebarluaskan melalui kanal informasi resmi organisasi. 2.2 Tim pelaksana seleksi staf disiapkan sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Tahapan pelaksanaan seleksi disusun sesuai ketentuan organisasi. 2.4 Pelaksanaan kegiatan seleksi dilaksanakan sesuai ketentuan organisasi. 2.5 Penilaian terhadap kandidat staf dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian yang telah disusun sesuai standar organisasi. 2.6 Dokumen hasil penilaian dan seleksi disusun sesuai ketentuan organisasi. 2.7 Dokumen hasil penilaian dan seleksi dilaporkan kepada pimpinan sesuai ketentuan organisasi.
3. Melaksanakan kegiatan pengangkatan staf terpilih	3.1 Informasi hasil seleksi staf diumumkan melalui kanal informasi sesuai ketentuan organisasi. 3.2 Staf terpilih diberikan sesi pengenalan dan pelatihan sesuai standar organisasi. 3.3 Kebutuhan administrasi staf terpilih dikelola sesuai standar organisasi. 3.4 Dokumen biodata staf terpilih diarsip sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pelaksanaan rekrutmen staf.
 - 1.2 Lingkup penerapan unit kompetensi ini meliputi kegiatan penyusunan daftar kebutuhan SDM, pelaksanaan kegiatan rekrutmen, pemilihan calon staf, serta pengenalan dan pelatihan staf terpilih.

- 1.3 Uraian tugas merupakan dokumen yang berisi daftar aktivitas kerja untuk staf yang akan didapatkan melalui proses rekrutmen dan pemilihan staf.
 - 1.4 Formulir penilaian seleksi meliputi namun tidak terbatas pada indikator penilaian kandidat melalui tes baik tertulis, hasil wawancara, dan daftar dokumen persyaratan administrasi yang dibutuhkan oleh kandidat.
 - 1.5 Tim pelaksana seleksi staf merupakan individu yang memiliki kapasitas dalam melaksanakan proses seleksi di dalam organisasi.
 - 1.6 Anggota tim pelaksana seleksi staf meliputi namun tidak terbatas pada manajer SDM, pimpinan pada tim kerja yang melakukan rekrutmen, asesor internal dan eksternal, serta ahli yang diundang untuk membantu proses seleksi.
 - 1.7 Tahapan pelaksanaan seleksi meliputi namun tidak terbatas pada seleksi administrasi, tes tertulis, psikotes, dan wawancara.
 - 1.8 Calon staf terpilih merupakan individu yang mengirimkan aplikasi kepada organisasi yang membuka lowongan pekerjaan dan terpilih sesuai dengan indikator penilaian yang telah ditentukan oleh organisasi.
 - 1.9 Penetapan hasil seleksi dilakukan oleh pihak yang berwenang di dalam organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Media komunikasi
 - 2.1.5 Media penyimpan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen perjanjian kerja sesuai ketentuan organisasi
 - 2.2.2 Formulir pendaftaran daring dan luring
 - 2.2.3 Formulir penilaian calon staf
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Surat keputusan pengangkatan pelaksana sesuai ketentuan organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur perekrutan staf sesuai kriteria dan ketentuan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak

- terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
- 1.4 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek meliputi tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar rekrutmen staf dalam organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif terhadap calon staf potensial yang akan direkrut
 - 3.2.2 Menggunakan akses jaringan internet untuk mengakses informasi dan komunikasi
 - 3.2.3 Melakukan penilaian secara objektif atas calon staf menggunakan formulir penilaian yang telah ditentukan
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menentukan kompetensi sumber daya manusia yang akan direkrut sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - 4.2 Terbuka dan transparan dalam melakukan seleksi sumber daya manusia
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Komunikatif dalam melakukan penilaian selama proses rekrutmen dan pemilihan staf
 - 5.2 Objektif dalam melaksanakan proses rekrutmen dan pemilihan staf

KODE UNIT : H.52PPD00.034.1
JUDUL UNIT : Menerapkan Keterampilan dalam Melayani Pelanggan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan persiapan pelayanan Pelanggan secara tatap muka, menerapkan sistem pelayanan Pelanggan, dan menangani kebutuhan, keluhan, atau umpan balik dari Pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan persiapan pelayanan Pelanggan secara tatap muka	1.1 Waktu operasional pelayanan Pelanggan ditetapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Seluruh sarana pelayanan diadakan sesuai kebutuhan dan berfungsi sesuai prosedur organisasi. 1.3 Penandaan, petunjuk, dan atribut lainnya dipasang sesuai prosedur organisasi.
2. Menerapkan sistem pelayanan Pelanggan	2.1 Sistem pelayanan Pelanggan dikembangkan sesuai prosedur organisasi dengan melibatkan partisipasi personel yang relevan. 2.2 Sistem pelayanan Pelanggan ditetapkan dan disosialisasikan kepada seluruh personel dan Pelanggan sesuai prosedur organisasi.
3. Menangani kebutuhan, keluhan, atau umpan balik dari Pelanggan	3.1 Pelanggan disambut dengan sopan dan ramah sesuai prosedur organisasi. 3.2 Umpan balik dari Pelanggan dicatat dengan baik dan tepat sesuai prosedur organisasi. 3.3 Umpan balik dari Pelanggan ditanggapi dengan baik dan tepat sesuai prosedur organisasi. 3.4 Pengetahuan terhadap barang yang relevan disampaikan sesuai kebutuhan Pelanggan. 3.5 Rekapitulasi kebutuhan, keluhan, atau umpan balik dari Pelanggan diverifikasi sesuai prosedur organisasi. 3.6 Hasil verifikasi kebutuhan, keluhan, atau umpan balik dilaporkan sesuai prosedur organisasi dan diteruskan kepada pihak yang relevan guna ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pelayanan terhadap kebutuhan, keluhan, atau umpan balik dari Pelanggan.
 - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk kepala organisasi hingga staf yang bertugas pada bagian pelayanan Pelanggan.
 - 1.3 Penandaan, petunjuk dan atribut dapat meliputi namun tidak terbatas pada spanduk, brosur, *leaflet*, pamflet, dan *booklet* sesuai kebutuhan organisasi.

- 1.4 Sistem pelayanan Pelanggan dapat dilakukan secara daring maupun luring.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pencetak
 - 2.1.4 Formulir keluhan dan umpan balik
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.1.6 Laman atau aplikasi pelayanan Pelanggan
 - 2.1.7 Media atau sarana penunjang pelayanan Pelanggan (meliputi namun tidak terbatas pada katalog, spanduk, dan pamflet)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya dan nilai-nilai organisasi
 - 4.1.2 Tata kelola yang baik (*good governance*)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, *workshop*, dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau evaluasi portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Barang yang ditawarkan oleh organisasi termasuk cakupan bisnis di dalamnya (*product knowledge*)
 - 3.1.2 Pelayanan prima (*service of excellence*)
 - 3.1.3 Prosedur organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Persuasif dalam meyakinkan Pelanggan
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.4 Menggunakan media atau sarana guna menunjang pelayanan Pelanggan (meliputi namun tidak terbatas pada telepon, pesan singkat atau pesan daring, dan katalog)
 - 3.2.5 Mencatat dan menganalisis setiap kebutuhan, keluhan, atau umpan balik dari Pelanggan

3.2.6 Kemampuan memecahkan permasalahan dengan tetap mengikuti kebijakan dan prosedur organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ramah dan sopan dalam melayani Pelanggan
 - 4.2 Objektif dalam merespon umpan balik Pelanggan
 - 4.3 Kooperatif dalam merespon umpan balik Pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Komunikasi yang efektif dan responsif dalam melayani Pelanggan, memahami mengenai sistem pelayanan Pelanggan, serta menyampaikan barang yang ditawarkan organisasi

KODE UNIT : **H.52PPD00.035.1**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Peralatan Teknologi Informasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi pemanfaatan peralatan teknologi informasi, mempersiapkan pengoperasian peralatan teknologi informasi dan mengoperasikan peralatan teknologi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pemanfaatan peralatan teknologi informasi	1.1 Jenis peralatan teknologi informasi yang digunakan di tempat kerja diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.2 Fungsi peralatan, komponen, dan aksesoris diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.3 Sumber informasi terkait penyelesaian atau pelaporan kerusakan peralatan, sistem, dan penggunaan operasional diidentifikasi sesuai tujuan organisasi.
2. Mempersiapkan pengoperasian peralatan teknologi informasi	2.1 Lingkungan dan peralatan kerja dipersiapkan untuk memenuhi persyaratan ergonomi, kebijakan, dan prosedur organisasi. 2.2 Peralatan dipasang sesuai petunjuk pemasangan. 2.3 Petunjuk penggunaan disusun untuk mengetahui mekanisme kerja dari peralatan teknologi informasi sesuai tujuan organisasi. 2.4 Aplikasi dan/atau fitur yang dibutuhkan dipilih sesuai tujuan organisasi. 2.5 Kemungkinan kesalahan yang umum terjadi dalam pengoperasian peralatan teknologi informasi diidentifikasi sesuai prosedur organisasi.
3. Mengoperasikan peralatan teknologi informasi	3.1 Peralatan teknologi informasi diaktifkan sesuai petunjuk penggunaan. 3.2 Aplikasi dan/atau fitur dijalankan sesuai dengan petunjuk penggunaan. 3.3 Dokumen dan/atau data diisi sesuai tujuan organisasi dan petunjuk penggunaan. 3.4 Prosedur mematikan peralatan teknologi informasi diterapkan sesuai petunjuk penggunaan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan untuk menerapkan teknologi informasi dalam rangka menunjang kelancaran aktivitas di organisasi.
 - Peralatan teknologi informasi merupakan peralatan berbasis teknologi informasi seperti alat pengolah data, *laptop* atau *notebook*, *tablet*,

ponsel pintar, alat pemindai, *printer*, dan periferal lain yang relevan yang terhubung atau tidak terhubung dengan jaringan internet.

- 1.3 Aplikasi merupakan perangkat lunak yang sudah terpasang di peralatan teknologi informasi yang digunakan dalam manajemen pengelolaan Pusat Distribusi.
 - 1.4 Aplikasi yang dapat digunakan meliputi namun tidak terbatas pada *Order Management System* (OMS), *Warehouse Management System* (WMS), *Transport Management System* (TMS), dan *Production Management System* (PMS).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Aplikasi atau perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Perangkat keras (*hardware*)
 - 2.1.4 Sistem operasi (*operation system*)
 - 2.1.5 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Scanner*
 - 2.2.2 *Printer*
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktek simulasi dan/atau praktik kerja nyata dan metode asesmen portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemasangan barang kelistrikan dan elektronika
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan sistem operasi
 - 3.2.3 Melakukan pemasukan data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengoperasikan peralatan teknologi informasi
 - 4.2 Adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Cermat dan tepat dalam memahami petunjuk pemasangan dan/atau petunjuk penggunaan peralatan teknologi informasi
 - 5.2 Konsisten mengikuti petunjuk penggunaan dan prosedur organisasi dalam mengoperasikan peralatan teknologi informasi

KODE UNIT : **H.52PPD00.036.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Staf**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan pelaksanaan pemantauan kinerja staf, melaksanakan pemantauan kinerja staf, dan mengevaluasi kinerja staf.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan kinerja staf	1.1 Daftar pekerjaan pemantauan diidentifikasi sesuai dengan skala prioritas. 1.2 Data terkait daftar pekerjaan pemantauan disiapkan sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.3 Jadwal pelaksanaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pemantauan kinerja staf dipersiapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
2. Melaksanakan pemantauan kinerja staf	2.1 Pemantauan kinerja staf dilaksanakan berdasarkan daftar pekerjaan prioritas. 2.2 Pekerjaan yang sudah terlaksana dicatat sesuai dengan daftar pekerjaan.
3. Mengevaluasi kinerja staf	3.1 Data kegiatan evaluasi direkapitulasi secara berkala sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Data target kinerja dibandingkan dengan realisasi capaian kinerja. 3.3 Realisasi capaian kinerja dianalisis efektivitasnya berdasarkan standar yang ditetapkan organisasi. 3.4 Hasil dicatat dan diarsipkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini diperlukan sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pemantauan sampai dengan evaluasi kinerja staf secara berkala.
 - Pemantauan meliputi namun tidak terbatas pada aspek keuangan, aspek operasional dan keamanan, aspek perawatan sarana dan prasarana, aspek perlindungan konsumen, aspek Pemasaran, aspek sumber daya dan anggarannya, dan aspek lainnya sehingga pengelolaan sesuai dengan aturan dan target yang telah ditentukan.
 - Evaluasi dilakukan untuk mengukur capaian kinerja staf sesuai dengan target yang ditentukan, aturan yang berlaku, anggaran, dan hal lainnya sesuai dengan kebijakan organisasi.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Alat Tulis Kantor (ATK)
 - Formulir dan dokumen sesuai standar organisasi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kinerja sesuai kebijakan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.
 - 1.4 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek meliputi tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 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 Pemetaan dan analisis beban kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengakses informasi dan komunikasi
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi secara efektif dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam pengelolaan organisasi
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan kinerja
 - 4.2 Teliti dan detail dalam mengevaluasi kinerja pegawai
 - 4.3 Komunikatif dalam menyampaikan hasil evaluasi kinerja pegawai
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan membuat rencana pemantauan dan evaluasi kinerja staf
 - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan data pemantauan dan evaluasi kinerja staf
 - 5.3 Tepat waktu dalam menyelesaikan pemantauan dan evaluasi kinerja staf berdasarkan prioritas

KODE UNIT : **H.52PPD00.037.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Kebutuhan dan Anggaran Pengelolaan Pusat Distribusi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengumpulkan dan menyiapkan informasi yang relevan untuk penyusunan anggaran dan membuat perencanaan anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan informasi yang relevan untuk penyusunan anggaran	1.1 Asumsi dasar penyusunan anggaran disusun sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Proses perencanaan anggaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan organisasi. 1.3 Data keuangan yang dibutuhkan baik masa lalu maupun yang sekarang (termasuk biaya, pendapatan, Sumber Daya Manusia (SDM), investasi, inflasi, nilai tukar mata uang, dan suku bunga) disiapkan sesuai ketentuan organisasi. 1.4 Format anggaran yang digunakan dalam penyusunan anggaran disiapkan sesuai kebijakan organisasi. 1.5 Data anggaran yang diterima dari unit-unit ke dalam format anggaran tingkat organisasi digabungkan sesuai ketentuan organisasi.
2. Membuat perencanaan anggaran	2.1 Format perencanaan anggaran bagi masing-masing divisi atau unit bisnis atau departemen atau fungsi dibagikan sesuai ketentuan organisasi. 2.2 Draf anggaran dari masing-masing divisi atau unit bisnis atau departemen atau fungsi dikumpulkan sesuai ketentuan organisasi. 2.3 Perencanaan anggaran dibuat sesuai ketentuan organisasi. 2.4 Rencana anggaran diajukan kepada pimpinan organisasi atau instansi Pusat Distribusi sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan dan menyiapkan informasi yang relevan untuk penyusunan anggaran dan membuat perencanaan anggaran untuk pengelolaan Pusat Distribusi.
 - 1.2 Anggaran yang disusun di dalam Pusat Distribusi merupakan anggaran yang disusun untuk melaksanakan fungsi-fungsi dari Pusat Distribusi yang meliputi:
 - 1.2.1 Mengelola aktivitas pengadaan barang.
 - 1.2.2 Melakukan aktivitas penyimpanan, pengemasan, dan pengiriman barang.
 - 1.2.3 Melakukan aktivitas Pemasaran.

1.2.4 Melakukan aktivitas penunjang pengelolaan Pusat Distribusi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Dokumen rencana kegiatan organisasi

2.1.3 Dokumen kegiatan organisasi atau instansi periode sebelumnya sesuai kebutuhan dan ketentuan organisasi atau instansi

2.1.4 Data keuangan organisasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat pengolah data

2.2.2 Telepon

2.2.3 Jaringan internet dan intranet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar dan dokumen penyusunan anggaran sesuai kebijakan organisasi atau instansi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

1.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, praktik simulasi dan/atau praktik kerja nyata, dan metode asesmen portofolio.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan konsep anggaran organisasi atau instansi

3.1.2 Prinsip *budgeting*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun dan mengolah data keuangan organisasi atau instansi

3.2.2 Menyusun anggaran

3.2.3 Menganalisis anggaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun kebutuhan dan anggaran organisasi
 - 4.2 Patuh terhadap ketentuan organisasi dalam menyusun anggaran organisasi
 - 4.3 Transparan dalam menyusun anggaran organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Mengumpulkan dan menyiapkan data keuangan dan anggaran yang dibutuhkan, baik dari periode sebelumnya serta periode saat ini
 - 5.2 Menyiapkan format anggaran yang digunakan dalam penyusunan anggaran
 - 5.3 Menggabungkan data anggaran yang diterima dari unit-unit ke dalam format anggaran tingkat organisasi atau instansi

KODE UNIT : H.52PPD00.038.1
JUDUL UNIT : Memfasilitasi Program Pendidikan dan Pelatihan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kualifikasi, persyaratan peserta, menyusun dan memvalidasi program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kompetensi atau kualifikasi program pelatihan	1.1 Nama program pelatihan ditentukan berdasarkan pemaketan atau pengemasan kompetensi. 1.2 Jenjang program pelatihan ditentukan berdasarkan jenjang kualifikasi. 1.3 Deskripsi program pelatihan dirumuskan mengacu kepada isi program pelatihan. 1.4 Kompetensi lulusan ditetapkan berdasarkan nama dan jenjang program pelatihan.
2. Menentukan persyaratan peserta	2.1 Persyaratan umum peserta diidentifikasi berdasarkan kebutuhan program pelatihan. 2.2 Persyaratan peserta ditentukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan program pelatihan.
3. Menyusun kurikulum pelatihan	3.1 Kebutuhan pengetahuan dan keterampilan ditentukan sesuai kebutuhan organisasi. 3.2 Unit-unit kompetensi ditentukan dengan mengacu pada pencapaian kompetensi lulusan program pelatihan. 3.3 Kebutuhan <i>On the Job Training</i> (OJT) ditentukan sesuai kriteria yang ditetapkan organisasi.
4. Menyusun silabus pelatihan	4.1 Reviu program pelatihan dilaksanakan sesuai ketentuan organisasi. 4.2 Materi, waktu, dan alat peraga ditentukan sesuai ketentuan organisasi. 4.3 Kurikulum dan silabus diidentifikasi sesuai dengan pemaketan kompetensi 4.4 Penyelarasan antara kurikulum dan silabus dilaksanakan sesuai ketentuan organisasi.
5. Menentukan sumber daya pelatihan	5.1 Urutan proses pelatihan ditentukan berdasarkan pertimbangan faktor keselamatan, mutu, dan produktivitas. 5.2 Fasilitas dan sarana pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 5.3 Bahan pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 5.4 Kualifikasi instruktur ditentukan sesuai dengan unit kompetensi atau materi yang akan dilatih.

6. Memvalidasi program pelatihan	6.1 Komponen-komponen program pelatihan yang harus divalidasi ditentukan secara rinci sesuai ketentuan organisasi. 6.2 Metode validasi ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi. 6.3 Finalisasi validasi program dilakukan dengan memperhatikan masukan-masukan yang rasional dari hasil validasi.
7. Melaksanakan evaluasi pelatihan	7.1 Kurikulum dan silabus diidentifikasi sesuai dengan pemaketan kompetensi. 7.2 Kurikulum dan silabus dianalisis untuk mengetahui kesenjanganya dengan pemaketan kompetensi. 7.3 Kurikulum dan silabus dievaluasi untuk memenuhi persyaratan kompetensi yang telah ditetapkan. 7.4 Hasil evaluasi kurikulum dan silabus dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang dan melaksanakan program pelatihan dalam rangka peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) di Pusat Distribusi.
 - 1.2 Jenjang program pelatihan merupakan suatu jenjang berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja.
 - 1.3 Kurikulum merupakan perangkat mata pelajaran dan program Pendidikan yang diberikan oleh suatu Lembaga penyelenggara Pendidikan.
 - 1.4 Silabus merupakan garis besar atau pokok isi materi pelajaran.
 - 1.5 *On the Job Training* (OJT) merupakan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dengan bekerja secara langsung di lingkungan pekerjaan dengan supervisi yang kompeten.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat peraga
 - 2.2.3 Data dan informasi analisis kebutuhan pelatihan
 - 2.2.4 Buku referensi atau literatur
 - 2.2.5 *Printer*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan program Pendidikan dan pelatihan yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil atas pencapaian kompetensi ini yang terkait dalam menyusun program pelatihan sebagai bagian dari perancangan program pelatihan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau di kelas.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur program pelatihan
 - 3.1.2 Metode dan teknik pelatihan
 - 3.1.3 Media pembelajaran
 - 3.1.4 Mekanisme penyusunan program pelatihan
 - 3.1.5 Substansi materi sesuai dengan pelatihan yang dilaksanakan oleh organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Perkiraan biaya dan waktu
 - 3.2.2 Menginterpretasikan unit kompetensi
 - 3.2.3 Menginventarisir kebutuhan pelatihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menentukan kompetensi yang perlu dikembangkan dalam pelatihan
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam menyusun kurikulum pelatihan
 - 4.3 Komunikatif dalam memberikan materi pelatihan kepada peserta
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan
 - 5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi program pelatihan yang tepat

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Angkutan Bidang Jasa Pengelolaan Pusat Distribusi maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

