



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP.316 /MEN/ X/11/2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PERDAGANGAN BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
UNTUK JABATAN KERJA PELAKSANA PERDAGANGAN RITEL KOPERASI
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi yang diselenggarakan pada tanggal 28 s.d. 30 November 2011 di Jakarta;
2. Surat Asisten Deputi Urusan Advokasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 56/Dep.5.5/XII/2011 tanggal 5 Desember 2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2012

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR KEP. 316 /MEN/ XII /2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA SEKTOR PERDAGANGAN BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH UNTUK JABATAN KERJA PELAKSANA PERDAGANGAN RITEL KOPERASI MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berubahnya perekonomian internasional yang ditandai oleh liberalisasi perdagangan internasional dan menguatnya globalisasi ekonomi telah membawa perubahan dalam konsep keunggulan bersaing suatu bangsa. Hal ini terbukti dengan memungkinkan terjadinya aliran faktor produksi seperti tenaga kerja dan modal, atau pemanfaatan keunggulan faktor sumber daya bawaan (*endowment factor*) oleh negara lain melalui *global firms*, *multi national corporation*.

Daya saing suatu bangsa tidak lagi tergantung pada kekayaan sumber daya alam dan tenaga kerja yang murah, akan tetapi semakin tergantung pada pengetahuan yang dimiliki dan dikuasai oleh suatu bangsa. Sumber daya manusia yang mendapat pengakuan secara global (*global recognized*) oleh penyelenggara sertifikasi terakreditasi adalah menjadi target pengembangan sumber daya manusia yang harus dicanangkan. Bagi pelaksana pendidikan atau pelatihan menjadi satu keharusan dalam penyusunan kurikulum dan pelaksanaan proses pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi. Demikian juga bagi Industri pengguna, telah menentukan standar kompetensi profesi semua calon karyawan yang akan dipekerjakan di perusahaan mereka. Sehingga penentuan secara bersama di antara industri, asosiasi profesi, institusi pendidikan, lembaga pelatihan, departemen terkait, tentang penyusunan standar kompetensi menjadi satu keharusan yang tidak bisa ditunda lagi.

B. TUJUAN PENYUSUNAN SKKNI

Penyusunan Kompetensi baku Sektor Perdagangan Ritel khususnya ritel koperasi bertujuan mengembangkan sumber daya manusia yang khusus bergerak di

bidang perdagangan ritel di ritel koperasi, sehingga mampu mencukupi keperluan masyarakat pengguna dan pemerintah, yaitu :

1. Institusi Pendidikan dan Pelatihan

Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kurikulum

2. Ritel Koperasi

Sebagai acuan dalam penyelenggaraan perdagangan ritel di ritel Koperasi.

3. Masyarakat Umum

Sebagai upaya sosialisasi dan keterbukaan yang lebih luas, sehingga memberi wawasan masyarakat di samping memberi kesempatan menjadi tenaga profesional di bidang ritel koperasi. Sebagai pedoman bagi masyarakat yang mendirikan ritel koperasi dengan memperoleh informasi dan standar yang jelas akan kebutuhan tenaga yang profesional yang diperlukan di sektor ini.

4. Institusi penyelenggara ujian dan sertifikasi

Sebagai acuan untuk penyelenggaraan ujian dan pemberian sertifikasi sebagai tenaga profesional bidang ritel koperasi

5. Pemerintah

Sebagai acuan untuk membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terkait dengan pengelolaan dan kebutuhan tenaga profesional di bidang ritel koperasi di Indonesia.

C. PENGERTIAN SKKNI

1. Pengertian Kompetensi

Berdasar pada arti estimologi kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapatlah dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Pengertian Standar Kompetensi

Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian dapatlah disepakati bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh "*stakeholder*" di bidangnya.

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Konsep SKKNI

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

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu:

- bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
- bagaimana **menyesuaikan kemampuan** yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

a. Model Standar Kompetensi.

Standar kompetensi kerja bidang Ritel Koperasi dikembangkan mengacu pada Permenakertrans No. 21/MEN/2007 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Atas dasar penetapan tersebut maka standar kompetensi bidang Ritel Koperasi yang dikembangkan harus mengacu kepada Regional Model of Competency Standard (RMCS).

b. Prinsip yang harus dipenuhi dalam penyusunan standar dengan model RMCS

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri, maka harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

1. Fokus kepada kebutuhan dunia usaha/dunia industri

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh dunia usaha/dunia industri, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

2. Kompatibilitas

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di dunia usaha/dunia industri untuk bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku dinegara lain ataupun secara internasional.

3. Fleksibilitas

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

4. Keterukuran

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus :

- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

5. Ketelusuran

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar
- Dapat tertelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar

6. Transferlibilitas

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan kedalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan , keterampilan dan sikap kerja , terumuskan secara holistik (menyatu).

D. PENGGUNAAN SKKNI

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

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan

- a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian sertifikasi

2. Untuk dunia usaha / industri dan penggunaan tenaga kerja

- a. Membantu dalam rekrutmen
- b. Membantu penilaian unjuk kerja
- c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
- d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha / industri

3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi

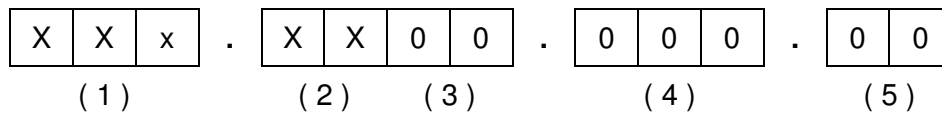
- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi

E. FORMAT STANDAR KOMPETENSI

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu:



a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi. Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan

memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukan sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

F. GRADASI KOMPETENSI KUNCI

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

G. PETA FUNGSI

Berdasar pada lingkup dan cakupan kegiatan Koperasi, peta fungsi kompetensi meliputi – Ritel Koperasi. Peta fungsi tersebut disajikan pada tabel di bawah ini.

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Mengelola penjualan persediaan berbagai jenis barang konsumsi sesuai dengan kebutuhan pasar	1. Perencanaan penjualan dan ketersediaan barang	1.1. Menyusun Rencana Penjualan 1.2. Menyiapkan Tenaga dan Kegiatan Penjualan	1.1.1 Mengidentifikasi respon awal target pelanggan 1.1.2 Menemukan peluang baru dari pelanggan 1.1.3 Menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan 1.1.4 Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan 1.2.1 Melaksanakan kbersihan, kerapian diri dan merias 1.2.2 Melaksanakan dan menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja 1.2.3 Menyiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli 1.2.4 Mendistribusikan tugas kepada pramuniaga 1.2.5 Membina bawahan untuk pengembangan karir 1.2.6 Mendistribusikan tugas kepada Asisten Manajer dan karyawan (bawahan) 1.2.7 Mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 1.2.8 Melatih bawahan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	2. Pengelolaan penjualan dan keter-sediaan barang	2.1. Melaksanakan Kegiatan Penjualan Barang	untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel 2.1.1 Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota 2.1.2 Melakukan penyerahan produk 2.1.3 Melakukan proses administrasi transaksi 2.1.4 Menyiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli 2.1.5 Berkomunikasi dengan target pelanggan 2.1.6 Melaksanakan pelayan pelanggan 2.1.7 Melakukan konfirmasi keputusan pelanggan 2.1.8 Menerima keluhan pelanggan 2.1.9 Memberi penanganan/ pemecahan atas keluhan /masalah yang disampaikan 2.1.10 Menata Produk 2.1.11 Mengawasi kegiatan penjualan barang dagangan
		2.2. Memelihara Persediaan Barang	2.2.1 Melakukan Stock Opname 2.2.2 Melakukan pembelian produk 2.2.3 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang 2.2.4 Mengkoordinasikan kegiatan penjualan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	3. Koordinasi dan Pelaporan hasil penjualan	3.1. Menyusun laporan penjualan	agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan 2.2.5 Menganalisis kondisi barang dagangan 3.1.1 Melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi 3.1.2 Melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada atasan 3.1.3 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab 3.1.4 Melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi 3.1.5 Melakukan proses administrasi pengelolaan produk
		3.2. Melakukan koordinasi	3.2.1 Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan 3.2.2 Melakukan hubungan kerja dengan unit lain ataupun Asisten Manajer unit usaha lain 3.2.3 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang 3.2.4 Mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			3.2.5 Melakukan hubungan kerja fungsional dgn kepala unit/manajer unit lain, pengurus koperasi dan/atau dengan kantor pusat

H. KELOMPOK KERJA NASIONAL

1. Komite/Panitia Teknis Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Pada Kegiatan Bidang Bisnis Ritel Modern

Komite/Panitia Teknis Rancangan Standard Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusan No : 12/Kep/Dep.5/VII/2011 tanggal 12 Juli 2011, selaku pengarah penyusunan rancangan SKKNI Bidang Bisnis Ritel Modern.

Susunan Komite/Panitia Teknis Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) sebagai berikut :

NO	NAMA	INSTANSI / INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
1.	Ir. Agus Muharram, MSP	Deputi Bidang Pengembangan SDM	Pengarah
2.	Untung Tri Basuki, SH, MH	Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM	Pengarah
3.	Drs. Purnomo Dana Rahardjo	Staf Khusus Menteri Koperasi dan UKM RI	Pengarah
4.	Ir. Hendrianto, MM	Asisten Deputi Urusan Advokasi	Koordinator Pelaksana
5.	Suhadi	Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pembinaan Pelatihan Kemenakertrans	Sekretaris
6.	Ir. Surono, M.Phil	Ketua Komisi Lisensi dan Perijinan BNSP	Anggota
7.	Ir. Herustiati	Asisten Deputi Pemasaran	Anggota
8.	Retno Rukmawati	Direktur Bahan Pokok dan Bahan Strategis Kementerian Perdagangan RI	Anggota

2. Tim Penyusun SKKNI

Susunan tim teknis dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Deputi Menteri Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia No : 12/Kep/Dep.5/VII/2011 tanggal 12 Juli 2011 selaku pengarah penyusunan rancangan SKKNI Bidang Ritel Susunan tim penyusun sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KETERANGAN
1.	Cecep Sanjaya Herlambang	Sekjen Asosiasi Praktisi dan Konsultan Ritel Indonesia	Ketua Tim	
2.	Yudi Komarudin	Asosiasi pengusaha Ritel Indonesia	Anggota	
3.	Indra Fahmi	Institut Koperasi Indonesia	Anggota	
4.	Priyo Wibowo	Konsultan KUMKM	Anggota	
5.	Adventinus Janur	Ketua Jaringan Usaha kecil Dekopin	Anggota	
6.	A.M. Najib T,SH,MH	Kemenakertrans RI	Anggota	
7.	Eka Yunita	Ritel Modern	Anggota	
8.	Hartati. S	Kabid Kemitraan dan Teknologi	Sekretariat	
9.	Siti Maesyaroh	Staf Asdep Urusan Advokasi	Sekretariat	
10.	Murtiningsih	Kabid Organisasi dan Manajemen	Sekretariat	
11.	Suprpto	Staf Asdep Urusan Advokasi	Sekretariat	
12.	Sukmayadi	Asosiasi Ritel	Sekretariat	
13.	Ali Sadikin	Fasilitator	Sekretariat	

I. Pelaksanaan Workshop Sosialisasi, Workshop Pra Konvensi dan Konvensi SKKNI Sektor Perdagangan Bidang Koperasi Area kerja Ritel Koperasi

1. Workshop SKKNI Sektor Perdagangan Bidang Koperasi Area Kerja Ritel Koperasi

Tempat	Waktu Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Nara Sumber
Surabaya Jawa Timur	Tgl. 26 s/d 28 September 2011	The Sun Hotel, Jl. Pahlawan No. 1 Sidoarjo	1. Hendrianto, Asisten Deputi Urusan Advokasi Kementerian Koperasi dan UKM RI 2. Andi M. Najib, Kemenakertrans RI 3. Adhi Jaya Pratama, Kemenakertrans RI

Daftar Hadir Peserta Workshop SKKNI

Bidang Perdagangan Sektor Koperasi Area Kerja Ritel Koperasi

No.	Nama Peserta	Unsur	Kabupaten/Kota
1.	Sis Suwardjono	Asosiasi	AKRI Kota Kediri
2.	Anang Riyanto, SE	Asosiasi	AKRI Kota Madiun
3.	Suwarno	Asosiasi	AKRI Kota Batu
4.	Hariyanto	Asosiasi	AKRI Kota Blitar
5.	Siti Sofiah	Asosiasi	AKRI Kota Surabaya
6.	Waluyo	Asosiasi	AKRI Bangkalan Madura
7.	Sunarso	Asosiasi	AKRI Kab. Purbolinggo
8.	Drs. Abdul Djamil	Asosiasi	AKRI Kab. Mojokerto
9.	Herman Effendy	Asosiasi	AKRI Kab. Sampang
10.	Amik	Asosiasi	AKRI Kota Malang
11.	Aliap Balian	Asosiasi	AKRI Kab. Madiun
12.	Erfin. H	Asosiasi	AKRI Kab. Sumenep
13.	Sriyadi Purnomo	Asosiasi	AKRI Kab. Bojonegoro
14.	Suhitno	Asosiasi	AKRI Kab. Malang
15.	Kadarso	Asosiasi	AKRI Pasuruan Kota
16.	Mursito	Asosiasi	AKRI Tulung Agung
17.	Imam Syuhadi	Asosiasi	AKRI Blitar
18.	Gunawan	Asosiasi	AKRI Pacitan
19.	HM. Sudardi	Asosiasi	AKRI Tuban
20.	Haryono	Asosiasi	AKRI DPP

No.	Nama Peserta	Unsur	Kabupaten/Kota
21.	Risamto	Asosiasi	AKRI Surabaya
22.	Lismudayat	Asosiasi	AKRI Pasuruan
23.	Gatot Supriyadi	Asosiasi	AKRI Probolinggo
24.	Mahsus Nurman	Asosiasi	AKRI Jember
25.	HM. Anang	Asosiasi	AKRI Situbondo
26.	Nelly Asnifati	Asosiasi	AKRI Sidoarjo
27.	Zaenal. M	Asosiasi	AKRI Lamongan
28.	A. Mughni	Asosiasi	AKRI Surabaya
29.	Supriyanto	Asosiasi	AKRI Jombang
30.	Dwi Anggraini	Asosiasi	AKRI Gresik

2. Workshop Pra Konvensi SKKNI Sektor Perdagangan Bidang Koperasi Area Kerja Ritel Koperasi

Tempat	Waktu Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Nara Sumber
Makasar Jawa Timur	Tgl. 27 s/d 29 Oktober 2011	Hotel Grand Palace Makasar	1. Indra Fahmi, INKOPIN 2. Hartati. S, Kementerian Koperasi dan UKM RI 3. Andi M. Najib, Kemenakertrans RI 3. Ahdi Jaya Pratama, Kemenakertrans RI

**Daftar Hadir Peserta Workshop Pra konvensi SKKNI
Bidang Perdagangan Sektor Koperasi Area Kerja Ritel Koperasi**

No.	Nama Peserta	Unsur	Kabupaten/Kota
1.	H. Nurdin, SE, MM	Pemerintah	Dinas Koperinda Kab. Maros
2.	Aryanto Sayadi	Praktisi	Bank Bukopin
3.	H. Subair MS, S.Pd	Praktisi	KPRI PGRI 229 Makasar
4.	Abu Salim	Praktisi	Koperasi Kodim Kab. Maros
5.	Anwar	Praktisi	KPRI Karya Bersama Makasar
6.	Masduki SKM	Praktisi	KPN Salewangkeng Makasar
7.	Emil haris	Praktisi	KSU Tunas Muda Makasar
8.	Syarifuddin	Pemerintah	Diskop KUKM Makasar
9.	Abdul Rahman	Praktisi	Koperasi Mahasiswa Unhas
10.	Ibu Bahria	Praktisi	Koperasi Mahasiswa UNM
11.	Drs. HM. Thahir S	Praktisi	KPRI Toddopoli

No.	Nama Peserta	Unsur	Kabupaten/Kota
12.	M. Syaifullah	Praktisi	Kopkar Bukopin
13.	Suarmin. S, S.Pd	Praktisi	Koperasi Hati Bersih SMPN 7 Makasar
14.	Askary	Praktisi	Kopkar Swadarma BNI'46 Makasar
15.	Asni Damayanti	Praktisi	KSU Surya Kab. Barru
16.	Abdul Azis KN	Pemerintah	Dinas Kopindag Pangkep
17.	Muh. Rustan, B.Sc	Praktisi	KUD Sukma Kab. Barru
18.	Ibu Hamdana	Praktisi	Koperasi Lestari
19.	Drs. Abdullah. M, M.Pd	Praktisi	KPRI Kesuma SMKN 4 Makasar
20.	Drs. H. Fahrir Kahar	Praktisi	KPN TAT Teah Asii
21.	A. Entien Soraya Nur	Praktisi	KPRI UNM
22.	Muh. Mursalim, S.Sos	Pemerintah	Dinas Kop, UMKM dan Perindag Kab. Barru
23.	H. Lukman B. Kady	Gerakan	Dekopinwil (JUK) Sulsel
24.	Rima Melati. R	Praktisi	Kop. RAAY Amalia
25.	Fitri Yulianti	Praktisi	Kop. SMKN 6 Makasar
26.	Machmud, SE	Praktisi	Kopma STIE Bajiminas
27.	H. Nasrun	Praktisi	KSU Tamalate Takalar
28.	Mohammad Anwar	Praktisi	Kop. BLPT Makasar Sulsel
29.	Hasudungan Sitompul	Praktisi	Kopkar Angkasa Pura
30.	Hasdi Nur	Praktisi	Kopkardan Sipamajuang

3. Konvensi SKKNI Sektor Perdagangan Bidang Koperasi Area Kerja Ritel Koperasi

Tempat	Waktu Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Nara Sumber
Jakarta	Tgl. 28 s/d 29 November 2011	Graha Bima Sakti Kompleks AU Jl. Raya Pasar Minggu Pancoran	1. Kunjung Masase, Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan 2. Sugianto, Badan Nasional Sertifikasi Profesi 3. Erwansyah, Kementerian Perdagangan RI 4. Hendrianto, Kementerian Koperasi dan UKM RI

Daftar Hadir Peserta Konvensi SKKNI

Bidang Perdagangan Sektor Koperasi Area Kerja Ritel Koperasi

No.	Nama Peserta	Unsur	Utusan dari
1.	DR. H. Mas Purnomo Hadi, MM	Pemerintah	Dinas Koperasi dan UKM Jawa Timur
2.	Drs. Imam Sutrisno, MM	Pemerintah	Dinas Koperasi dan UKM Jawa Timur
3.	Anang Zunaedi	Praktisi	KSU Surya Jawa Timur
4.	Drs. Ec. Murphin J. Sembiring, M.Si	Praktisi	KPRI KOPERTIS Jawa Timur
5.	H. Moch. Muslikan, BBA	Asosiasi	AKRI KUD Kab. Kediri Jawa Timur
6.	Suharyono	Praktisi	Koperasi Semen Gresik Jawa Timur
7.	Drs. Ec. Humala Tua Sibuea	Asosiasi	Ketua AKRI Jawa Timur
8.	Drs. Tatok Wibowo	Praktisi	Kopkar Tjiwikimia Jawa Timur
9.	Lismudayat	Pemerintah	Dinas Koperasi Kab. Pasuruan Jawa Timur
10.	Drs. H. Anang Arifandi	Praktisi	KPRI SMEA Kab. Situbondo Jawa timur
11.	Muh. Asnifah	Praktisi	Koperasi Sakinah Jawa Timur
12.	Ir. Danny Rondonuwu, SE, M.Si	Pemerintah	Widyaswara Balai Diklat Sulawesi Utara
13.	Ir. Victory A.I Palar, M.Si	Pemerintah	KaBalkop UKM Manado Sulawesi Utara
14.	Jane Paruntu, SE	Pemerintah	Balai Diklat Manado
15.	Megie Tendean, SE	Pemerintah	Balai Diklat Manado
16.	Daswir	Praktisi	Koperasi Keluarga Besar Bung Hata Sumatera Barat
17.	Ir. Zirma Yusri	Pemerintah	Dinas Koperasi dan UKM Sumatera Barat
18.	Eriyoni	Pemerintah	Dinas Koperindag Kab. Pesisir Selatan Sumatera Barat
19.	Afrianto	Pemerintah	Dinas Koperindag Bukit Tinggi Sumatera Barat
20.	Fadly Roesjda	Praktisi	KPRI Saayun Salangkah Sumatera Barat
21.	Donny Ubang	Pemerintah	Dinas Koperasi dan UKM Sumatera Barat
22.	Ir. Rusli AR	Pemerintah	Balai Latihan Koperasi Nangroe Aceh Darussalam
23.	Kapten Rahmat Ali	Praktisi	Waserda Kodam Iskandar Muda Nangroe Aceh Darussalam
24.	Abdul Azis. B	Pemerintah	Balai Latihan Koperasi Sulawesi Selatan
25.	Abd. Rahman. A	Praktisi	Sulawesi Selatan

No.	Nama Peserta	Unsur	Utusan dari
26.	Lukman B. Kady	Gerakan	Dekopinda (JUK) Sulawesi Selatan
27.	Emil Haris	Praktisi	KSU Tunas Muda Sulawesi Selatan
28.	Abdul Azis KN	Pemerintah	Sulawesi Selatan
29.	Syarifuddin	Pemerintah	Sulawesi Selatan
30.	Neni Nurnaeni	Pemerintah	Dinas Koperasi dan UKM Sulawesi Selatan
31.	Andi Entien Soraya Nur	Praktisi	Kopma UNM Sulawesi Selatan
32.	Dra. Rosdiana Rauf	Praktisi	Sulawesi Selatan
33.	Rasuna Mustapa	Praktisi	Koperasi Wanita Gorontalo
34.	Eddy Supratman	Praktisi	KSU Tunas Jaya Jakarta Pusat
35.	Supriyanto	Praktisi	KSU Rakyat Sejahtera Grogol Jakarta
36.	Drs. Darmanto	Pemerintah	Dinas Koperasi dan UKM DKI Jakarta
37.	Ir. M. Duriyatsyah	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. DKI Jakarta
38.	Syarifudin. M	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. DKI Jakarta
39.	Tri Setyo Ediningsih	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. DKI Jakarta
40.	Surayah	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. DKI Jakarta
41.	Ima Rima Mulyani	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. DKI Jakarta
42.	Indra. M	Praktisi	KSU Sejati Mulya Jakarta Selatan
43.	Rini Saefiasi	Praktisi	KSU Sari Atika DKI Jakarta
44.	Nasrul	Praktisi	KSU Ceger DKI Jakarta
45.	Ir. Yulianti	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. DKI Jakarta
46.	Ansori	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. Banten
47.	Arief Rachman	Pemerintah	Dinas Koperasi Prov. Banten
48.	Rochmat Djunaedi	Praktisi	Kopmart KPRI Tagum Provinsi Banten
49.	Rudyharto	Praktisi	Kop. Daar El Istiqomah Serang Banten
50.	Imam Mahdi	Praktisi	Kopkar ADIS Balaraja Banten
51.	Asep Andi. S	Praktisi	Kopkar YKK Tangerang Banten
52.	Agustinus Sudarmojo	Praktisi	Kopkar Sumbu Terang NTT

No.	Nama Peserta	Unsur	Utusan dari
53.	Weihei Mince Fanggi Tasik	Praktisi	KSU Wanita Cendana NTT
54.	Eselon III Kemenkop UKM	Pemerintah	Asdep Urusan Perdagangan Dalam Negeri
55.	Sri Hardjono	Pemerintah	Kasubdit Pelaku Pasar pada Direktorat Bahan Pokok dan Bahan Strategis Kementerian Perdagangan

AGENDA ACARA KONVENSI SKKNI

BIDANG PERDAGANGAN SEKTOR KOPERASI AREA KERJA RITEL KOPERASI

No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
Senin, 28 November 2011				
1.	10.00 – 13.00	Registrasi Peserta		Panitia Pelaksana
2.	13.00 – 13.15	Pembukaan		MC
3.	13.15 – 14.00	Menyanyikan lagu Indonesia Raya	Ketua Panitia Pelaksana Konvensi	Asisten Deputi Urusan Advokasi
4.	14.20 – 14.35	Sambutan dan pembukaan secara resmi	Kementerian Koperasi dan UKM	Deputi Bidang Pengembangan SDM
5.	14.35 – 14.50	Pembicara Narasumber		- BNSP - Kemenakertrans
6.	14.50 – 15.00	Pembacaan do'a		Adhi Sudjarwo
7.	15.00 – 15.10	Rehat Kopi		
8.	15.10 – 17.00	Pembukaan Pleno Konvensi	Ketua Sidang Pleno	- Penjelasan materi konvensi - Penyampaian garis besar RSKKNI Ritel Koperasi oleh Tim Penyusun - Pembagian kelompok disesuaikan dengan kebutuhan - Pembagian peserta dalam sidang kelompok dan unit kompetensi yang akan dibahas - Pemilihan pimpinan sidang

No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
				kelompok (sesuaikan kebutuhan)
9.	17.00 – 19.00	Ishoma	Panitia	
10.	19.00 – 20.00	Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	
11.	20.00 – 21.00	Pembahasan unit-unit kompetensi		
Selasa, 29 Oktober 2011				
1.	08.00 – 10.00	Sidang Pleno Pra Konvensi	Ketua Sidang pleno	Presentasi hasil sidang kelompok Rumusan hasil Konvensi
2.	10.00 – 10.15	Rehat Kopi	Panitia	
3.	10.15 – 11.30	Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
4.	11.30 – 12.00	Penutupan	Ketua Panitia	Serah terima hasil konvensi

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Paket SKKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan

Sektor : Perdagangan

Bidang : Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Pekerjaan/Profesi : Kasir

Area Pekerjaan : Ritel Koperasi

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOP.RK01.001.01	Mempersiapkan diri untuk bekerja
2.	KOP.RK01.002.01	Berkomunikasi dengan target pelanggan
3.	KOP.RK01.003.01	Mengidentifikasi respon pelanggan
4.	KOP.RK01.004.01	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
5.	KOP.RK01.005.01	Melakukan Konfirmasi keputusan Pelanggan
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
6.	KOP.RK02.001.01	Mengoperasikan Peralatan Transaksi di Lokasi Penjualan
7.	KOP.RK02.002.01	Melakukan Transaksi Penjualan dengan pelanggan Anggota maupun non anggota
8.	KOP.RK02.003.01	Melakukan Penyerahan Produk
9.	KOP.RK02.004.01	Melakukan Proses Administrasi Transaksi
10.	KOP.RK02.005.01	Melaksanakan dan Menjaga Kebersihan dan Ketertiban Lingkungan Kerja
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
-	-	-

Sektor

: Perdagangan

Bidang

: Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Pekerjaan/Profesi

: Pramuniaga

Area Pekerjaan

: Ritel Kopersi

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOP.RK01.001.01	Mempersiapkan diri untuk bekerja
2.	KOP.RK01.002.01	Berkomunikasi dengan target pelanggan
3.	KOP.RK01.003.01	Mengidentifikasi respon pelanggan
4.	KOP.RK01.004.01	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
5.	KOP.RK01.005.01	Melakukan Konfirmasi keputusan Pelanggan
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
6.	KOP.RK02.006.01	Mempersiapkan Penampilan Fisik dan Mental Dalam Melayani Pembeli
7.	KOP.RK02.007.01	Melakukan Proses Administrasi Pengelolaan Produk
8.	KOP.RK02.008.01	Menemukan Peluang Baru dari Pelanggan
9.	KOP.RK02.009.01	Menerima Keluhan Pelanggan
10.	KOP.RK02.010.01	Memberikan Penanganan/Pemecahan atas Keluhan Masalah yang Disampaikan Pelanggan
11.	KOP.RK02.011.01	Melakukan <i>Stock opname</i>
12.	KOP.RK02.012.01	Menata Produk

13.	KOP.RK02.013.01	Melakukan Rencana Pembelian Produk
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
-	-	-

Sektor

: Perdagangan

Bidang

: Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Pekerjaan/Profesi

: Asisten Manajer

Area Pekerjaan

: Ritel Koperasi

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOP.RK01.001.01	Mempersiapkan diri untuk bekerja
2.	KOP.RK01.002.01	Berkomunikasi dengan target pelanggan
3.	KOP.RK01.003.01	Mengidentifikasi respon pelanggan
4.	KOP.RK01.004.01	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
5.	KOP.RK01.005.01	Melakukan Konfirmasi keputusan Pelanggan
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
6.	KOP.RK02.014.01	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Koordinasi dan Pengawasan Arus Barang Dagangan
7.	KOP.RK02.015.01	Mendistribusikan Tugas Kepada Pramuniaga
8.	KOP. RK02.016.01	Mengkoordinasi Pelaksanaan Pekerjaan yang Berkaitan dengan Persediaan Barang Dagangan.
9.	KOP.RK02.017.01	Mengawasi Kegiatan Penjualan Barang Dagangan
10.	KOP.RK02.018.01	Menganalisis Kondisi Barang Dagangan
11.	KOP.RK02.019.01	Melakukan Hubungan Kerja dengan Unit Lain atau Asisten Manajer Unit Lain
12.	KOP.RK02.020.01	Melaporkan Kegiatan dan Hasil Kerja kepada Manajer
13.	KOP.RK02.021.01	Membina bawahan untuk pengembangan karir
14.	KOP.RK02.022.01	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan dengan Wewenang dan Tanggung Jawab Sebagai Asisten Manajer
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
-	-	-

Sektor : Perdagangan

Bidang : Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Pekerjaan/Profesi : Manajer Toko

Area Pekerjaan : Ritel koperasi

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOP.RK01.001.01	Mempersiapkan diri untuk bekerja
2.	KOP.RK01.002.01	Berkomunikasi dengan target pelanggan
3.	KOP.RK01.003.01	Mengidentifikasi respon pelanggan
4.	KOP.RK01.004.01	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
5.	KOP.RK01.005.01	Melakukan Konfirmasi keputusan Pelanggan
KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
6.	KOP.RK02.023.01	Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan
7.	KOP.RK02.024.01	Mendistribusikan Tugas Kepala Asisten Manajer Dan Bawahan.
8.	KOP.RK02.025.01	Mengarahkan Bawahan Agar Dapat Melaksanakan Tugas Sesuai dengan Program Kerja yang Telah Ditetapkan
9.	KOP.RK02.026.01	Mengkoordinasikan Kegiatan Pengadaan Barang dengan Pihak Kegiatan Pemasok Guna Menjamin Kelancaran Pengadaan Barang
10.	KOP.RK02.027.01	Mengkoordinasikan Kegiatan Penjualan agar Kegiatan Penjualan Lancar dan Menghasilkan Keuntungan
11.	KOP. RK02.028.01	Mengendalikan Kegiatan Pelaksanaan Penjualan dan Pembelian Barang di Ritel Koperasi
12.	KOP.RK02.029.01	Melatih Bawahan Untuk Meningkatkan Ilmu Pengetahuan dan Kemampuan dibidang Perdagangan Ritel
13.	KOP.RK02.030.01	Melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi
14.	KOP.RK02.031.01	Melakukan Hubungan Kerja Fungsional Dengan Kepala Unit / Manajer Unit Lain, Pengurus dan / atau Dengan Kantor Pusat

15.	KOP.RK02.032.01	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan Dengan Wewenang dan Tanggungjawab Sebagai Manajer
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
-	-	-

B. Daftar Unit Kompetensi

DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	KOP.RK01.001.01	Mempersiapkan Diri Untuk Bekerja
2.	KOP.RK01.002.01	Berkomunikasi dengan target pelanggan
3.	KOP.RK01.003.01	Mengidentifikasi respon pelanggan
4.	KOP.RK01.004.01	Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
5.	KOP.RK01.005.01	Melakukan Konfirmasi keputusan Pelanggan

Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	KOP.RK02.001.01	Mengoperasikan Peralatan Transaksi di Lokasi Penjualan
2.	KOP.RK02.002.01	Melakukan Transaksi Penjualan dengan pelanggan Anggota maupun non anggota
3.	KOP.RK02.003.01	Melakukan Penyerahan Produk
4.	KOP.RK02.004.01	Melakukan Proses Administrasi Transaksi
5.	KOP.RK02.005.01	Melaksanakan dan Menjaga Kebersihan dan Ketertiban Lingkungan Kerja
6.	KOP.RK02.006.01	Mempersiapkan Penampilan Fisik dan Mental Dalam Melayani Pembeli
7.	KOP.RK02.007.01	Melakukan Proses Administrasi Pengelolaan Produk
8.	KOP.RK02.008.01	Menemukan Peluang Baru dari Pelanggan
9.	KOP.RK02.009.01	Menerima Keluhan Pelanggan
10.	KOP.RK02.010.01	Memberikan Penanganan/Pemecahan atas Keluhan Masalah yang Disampaikan Pelanggan
11.	KOP.RK02.011.01	MelakukanStock opname
12.	KOP.RK02.012.01	Menata Produk
13.	KOP.RK02.013.01	Melakukan Rencana Pembelian Produk

14.	KOP.RK02.014.01	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Koordinasi dan Pengawasan Arus Barang Dagangan
15.	KOP.RK02.015.01	Mendistribusikan Tugas Kepada Pramuniaga
16.	KOP. RK02.016.01	Mengkoordinasi Pelaksanaan Pekerjaan yang Berkaitan dengan Persediaan Barang Dagangan.
17.	KOP.RK02.017.01	Mengawasi Kegiatan Penjualan Barang Dagangan
18.	KOP.RK02.018.01	Menganalisis Kondisi Barang Dagangan
19.	KOP.RK02.019.01	Melakukan Hubungan Kerja dengan Unit Lain atau Asisten Manajer Unit Lain
20.	KOP.RK02.020.01	Melaporkan Kegiatan dan Hasil Kerja kepada Manajer
21.	KOP.RK02.021.01	Membina bawahan untuk pengembangan karir
22.	KOP.RK02.022.01	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan dengan Wewenang dan Tanggung Jawab Sebagai Asisten Manajer
23.	KOP.RK02.023.01	Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan
24.	KOP.RK02.024.01	Mendistribusikan Tugas Kepala Asisten Manajer Dan Bawahan.
25.	KOP.RK02.025.01	Mengarahkan Bawahan Agar Dapat Melaksanakan Tugas Sesuai dengan Program Kerja yang Telah Ditetapkan
26.	KOP.RK02.026.01	Mengkoordinasikan Kegiatan Pengadaan Barang dengan Pihak Kegiatan Pemasok Guna Menjamin Kelancaran Pengadaan Barang
27.	KOP.RK02.027.01	Mengkoordinasikan Kegiatan Penjualan agar Kegiatan Penjualan Lancar dan Menghasilkan Keuntungan
28.	KOP. RK02.028.01	Mengendalikan Kegiatan Pelaksanaan Penjualan dan Pembelian Barang di Ritel Koperasi
29.	KOP.RK02.029.01	Melatih Bawahan Untuk Meningkatkan Ilmu Pengetahuan dan Kemampuan dibidang Perdagangan Ritel
30.	KOP.RK02.030.01	Melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi
31.	KOP.RK02.031.01	Melakukan Hubungan Kerja Fungsional Dengan Kepala Unit / Manajer Unit Lain, Pengurus dan / atau Dengan Kantor Pusat
32.	KOP.RK02.032.01	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan Dengan Wewenang dan Tanggungjawab Sebagai Manajer

Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
	-	-
	-	-
	-	-

Kompetensi Umum

Terdiri dari unit-unit kompetensi yang menjadi prasyarat umum untuk bekerja di sektor ritel secara umum

Kompetensi Inti

Didasarkan pada lingkup pekerjaan Ritel dengan tingkat pengetahuan dan ketrampilan yang spesifik.

Kompetensi Pilihan

Didasarkan pada lingkup pekerjaan Ritel yang memerlukan kekhususan/spesialisasi dan memerlukan kemampuan analisis yang mendalam dan terstruktur.

C. Uraian Unit-unit Kompetensi

KODE UNIT	: KOP.RK01.001.01
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Diri Untuk Bekerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan diri untuk bekerja pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menampilkan Diri	1.1 Aroma tubuh yang harum ditampilkan 1.2 Pakaian, aksesoris, rias wajah, dan tata rambut digunakan sesuai aturan 1.3 Kebersihan dan kerapihan diri ditunjukkan
2. Melaksanakan kerapihan ruang kerja	2.1 Sarana kerja diperiksa kebersihannya 2.2 Peralatan kerja disiapkan 2.3 Ruang kerja dirapikan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku

BATASAN VARIABEL :

- 1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk menampilkan diri dan melaksanakan kerapihan ruang kerja yang digunakan untuk mempersiapkan diri untuk bekerja pada Ritel Koperasi.
- 2. Perlengkapan untuk mempersiapkan diri untuk bekerja, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Pakaian Kerja
 - 2.2 Sarana dan peralatan kerja

3. Tugas pekerjaan untuk mempersiapkan diri untuk bekerja, meliputi:
 - 3.1 Menampilkan Diri
 - 3.2 Melaksanakan kerapihan ruang kerja
4. Peraturan-peraturan untuk mempersiapkan diri untuk bekerja, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen khususnya bagian III tentang hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha
 - 4.2 POS Ritel Koperasi untuk kebersihan dan kerapihan karyawan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

Tidak ada
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.002.01 Melakukan Transaksi Penjualan Dengan Pelanggan Anggota dan Non Anggota
 - 1.2.2 KOP.RK02.003.01 Melakukan Penyerahan Produk
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mempersiapkan diri untuk bekerja.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Etika dan sikap kerja yang baik dan benar
 - 3.2 Memilih dan merias wajah yang baik dan wajar
 - 3.3 Kesesuaian dan kepantasan dalam berpenampilan dan berpakaian

4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Menjaga kebersihan diri dan penampilan di hadapan konsumen dan lingkungan kerja
 - 4.2 Merias wajah
 - 4.3 Menggunakan kosmetik yang baik, benar dan wajar
 - 4.4 Menyiapkan perangkat kerja
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Aroma bau badan yang berlebihan
 - 5.2 Kerapihan berpakaian

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK01.002.01**
: **Berkomunikasi dengan Target Pelanggan**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam berkomunikasi dengan target pelanggan pada Retail Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan prinsip dan teknik komunikasi lisan yang baik	1.1 Teknik dan tata cara komunikasi lisan ditunjukkan secara baik dan benar 1.2 Kata-kata yang terucap dipilih sesuai dengan teknik komunikasi lisan yang efektif. 1.3 Intonasi digunakan dengan tepat. 1.4 Salam, senyum, dan sapa, diperlihatkan secara tulus kepada pelanggan
2. Melakukan komunikasi dengan memperhatikan etiket dan etika komunikasi	2.1 Sopan dan santun dalam berkomunikasi diungkapkan sesuai dengan standar pelayanan 2.2 Bahasa dan Etika dalam berkomunikasi ditampilkan sesuai dengan standar komunikasi yang baik 2.3 Etiket berkomunikasi ditunjukkan untuk memperlancar komunikasi
3. Kontak langsung dengan target pelanggan	3.1 Salam diucapkan dengan santun dan ekspresi wajah yang hangat 3.2 Kontak mata yang sopan dilakukan untuk memberikan respon yang positif kepada pelanggan 3.3 Jawaban dengan kalimat yang efektif dilakukan kepada pelanggan 3.4 Bahasa tubuh ditampilkan untuk memahami kebutuhan dan keinginan lawan bicara
4. Berkomunikasi efektif di tempat kerja	4.1 Efektifitas komunikasi ditampilkan dengan baik kepada pelanggan ataupun sesama karyawan 4.2 Kesopanan dalam komunikasi diungkapkan secara nyata 4.3 Ketulusan dan sikap saling menolong dilakukan setiap saat 4.4 Kemampuan bertanya ditunjukkan untuk meminimalkan kesalahpahaman pelanggan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variable

Unit ini berlaku untuk menggunakan prinsip dan teknik komunikasi lisan yang baik, melakukan komunikasi dengan memperhatikan etiket dan etika komunikasi, kontak langsung dengan target pelanggan, berkomunikasi efektif di tempat kerja, yang digunakan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Telepon

2.2 Fax

2.3 Komputer

3. Tugas pekerjaan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, meliputi

3.1 Menggunakan prinsip dan teknik komunikasi lisan yang baik,

3.2 Melakukan komunikasi dengan memperhatikan etiket dan etika komunikasi

3.3 Kontak langsung dengan target pelanggan

3.4 Berkomunikasi efektif di tempat kerja

4. Peraturan-peraturan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, meliputi :

4.1 Undang-undang No. 8 tahun 1999 mengenai Perlindungan Konsumen

4.2 Manual peralatan komunikasi yang digunakan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK02.006.01 Menyiapkan Penampilan Fisik dan Mental dalam Melayani Pelanggan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK02.010.01 Memberikan Penanganan/ Pemecahan atas Keluhan Masalah yang Disampaikan Pelanggan

2. Kondisi penilaian :
- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan berkomunikasi dengan target pelanggan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Komunikasi lisan dan tulisan
- 3.2 Etika dan etiket untuk berkomunikasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:
- Pemilihan kata-kata yang digunakan secara tepat.
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Kelengkapan dan kebenaran informasi yang diberikan.
- 5.2 Kesalahfahaman karena kesalahan persepsi dan kendala bahasa.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK01.003.01**
: **Mengidentifikasi Respon Pelanggan**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi respon awal target pelanggan pada ritel koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengenali situasi dan kondisi, serta sikap yang ditunjukkan calon pelanggan	1.1. Setiap situasi dan reaksi yang terjadi, ditanggapi dengan cepat. 1.2. Latar belakang pelanggan (berasal dari daerah mana, tata cara bahasa, perkiraan tingkat pendidikan/sosial ekonomi dan emosional pelanggan) dikenali secara tepat
2. Menunjukkan sikap positif kepada calon pelanggan	2.1 Setiap situasi dan kondisi yang terjadi ditanggapi dengan tenang 2.2 Sikap simpati selalu ditampilkan
3. Mengakomodasi aspirasi atau keinginan target pelanggan	3.1 Prinsip bahwa pelanggan adalah raja diutamakan. 3.2 Argumentasi tidak dilakukan dengan pelanggan 3.3 Respon ditanggapi dengan empati kepada calon pelanggan, dan memperhatikan norma/etika 3.4 Aspirasi atau keinginan target pelanggan dicatat berdasarkan respon yang diberikan 3.5 Aspirasi atau keinginan tersebut ditanggapi dalam proses negosiasi yang saling menguntungkan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variable
- Unit ini berlaku untuk mengenali situasi dan kondisi, serta sikap yang ditunjukkan calon pelanggan, menunjukkan sikap positif kepada calon pelanggan, mengakomodasi aspirasi atau keinginan target pelanggan yang digunakan untuk mengidentifikasi respon pelanggan pada ritel koperasi. .
2. Perlengkapan untuk mengidentifikasi respon pelanggan, mencakup tidak terbatas pada: tidak ada.
3. Tugas pekerjaan untuk berkomunikasi dengan pelanggan, meliputi :

- 3.1 Mengenali situasi dan kondisi, serta sikap yang ditunjukkan calon pelanggan,
 - 3.2 Menunjukkan sikap positif kepada calon pelanggan
 - 3.3 Mengakomodasi aspirasi atau keinginan target pelanggan
4. Peraturan-peraturan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, meliputi :
- SOP Ritel Koperasi tentang mengidentifikasi respon awal target pelanggan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK01.002.01 Berkomunikasi dengan Target Pelanggan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK01.004.01 Melaksanakan Pelayanan pelanggan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengidentifikasi respon awal target pelanggan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Karakteristik produk dan calon pelanggan

3.2 Peraturan, norma, etika, dan etiket yang berlaku secara umum, yang berhubungan dengan hubungan dengan pelanggan

3.3. Prosedur tentang identifikasi respon serta klausul jual beli

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

- 4.1 Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sesuai dengan tata bahasa yang baik dan benar
 - 4.2 Mampu menunjukkan penampilan yang menarik, berkesan, dan simpatik
 - 4.3 Menguasai psikologis massa, sehingga mampu menguasai diri dan audiens yang terdiri dari calon pelanggan
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1. Ketepatan mengidentifikasi masalah
 - 5.2. Ketepatan pengambilan keputusan sebagai respon yang diberikan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOP.RK01.004.01
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pelayanan Pelanggan
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pelayanan pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melayani pelanggan	1.1 Teknik dan tata cara komunikasi yang sopan, ramah dan santun dengan pelanggan ditampilkan 1.2 Pertanyaan mengenai letak posisi pemajangan suatu jenis barang dari pelanggan dijawab dengan tepat 1.3 Pelanggan yang membutuhkan info <i>detail</i> letak posisi pemajangan suatu jenis barang yang dibutuhkannya diantarkan 1.4 Informasi lebih lanjut yang terkait dengan harga barang dan <i>discount</i> yang berlaku bagi pelanggan dijelaskan secara rinci
2. Menggunakan peralatan dan perlengkapan untuk produk barang yang sedang dipromosikan	2.1 <i>Banner</i> , Point Of Purchase (POP) sebagai alat promosi ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dengan jelas dan benar 2.2 Produk barang yang sedang promosi diperkenalkan kepada pelanggan 2.3 Sampel produk barang promosi diperagakan 2.4 Sampel produk barang promosi dibagikan kepada pelanggan
3. Mengevaluasi program promosi	3.1 Pertanyaan, tanggapan, atau pendapat dari pelanggan dimintakan 3.2 Produk barang promosi ditawarkan kepada pelanggan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk melayani pelanggan, menggunakan peralatan dan perlengkapan untuk produk barang yang sedang dipromosikan, dan mengevaluasi program promosi yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan pada retail koperasi

2. Perlengkapan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer,
 - 2.2 Peralatan Kantor
 - 2.3 Alat Tulis
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan, meliputi :
 - 3.1 Melayani pelanggan
 - 3.2 Menggunakan bahasa verbal dan non verbal
 - 3.3 Menggunakan peralatan dan perlengkapan untuk produk barang yang sedang dipromosikan
 - 3.4 Mengevaluasi program promosi
4. Peraturan-peraturan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan, meliputi :
 - 4.1 UU No. 8 tahun 1999 tentang perlindungan konsumen
 - 4.2 SOP & SOM yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK02.006.01 Menyiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK01.002.01 Berkomunikasi dengan target pelanggan
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pelayanan pelanggan
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Karakter pelanggan
 - 3.2 Peraturan, norma, dan etika yang berlaku secara umum
 - 3.3 Prosedur koperasi tentang pelaksanaan pelayanan pelanggan
 - 3.4 Prosedur penggunaan peralatan yang digunakan selama promosi
 - 3.5 Psikologi
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sesuai dengan tata bahasa yang baik dan benar
 - 4.2 Mampu menunjukkan penampilan yang menarik, berkesan, dan simpatik
 - 4.3 Memiliki kemampuan psikologis masa, sehingga mampu mempengaruhi pembeli
 - 4.4 Mampu menggunakan peralatan yang digunakan saat promosi
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.3 Menguasai bahan promosi dengan baik
 - 5.4 Menyajikan pelayanan dan promosi dengan menarik
 - 5.5 Mengoptimalkan fungsi peralatan yang digunakan untuk menunjang promosi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa,dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK01.005.01**
: **Melakukan Konfirmasi Keputusan Pelanggan**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan konfirmasi keputusan pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan tanggapan terhadap kurang jelasan dari pelanggan	1.1 Pertanyaan dijawab dengan baik dan benar 1.2 Tanggapan yang baik dan sesuai harapan pelanggan ditunjukkan. 1.3 Solusi atas pertanyaan dari pelanggan disampaikan
2. Melakukan konfirmasi keputusan pelanggan	2.1 Produk yang akan dibeli pelanggan ditanyakan kembali keberminatannya 2.2 Hal terkait tentang produk yang masih meragukan pelangan dijelaskan. 2.3 Keunggulan produk diungkapkan lebih detail. 2.4 Kepastian keputusan membeli oleh pelanggan ditegaskan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variable
- Unit ini berlaku untuk memberikan tanggapan terhadap kurangjelasan dari pelanggan, dan melakukan konfirmasi keputusan pelanggan yang digunakan untuk melakukan konfirmasi keputusan pelanggan pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk melakukan konfirmasi keputusan pelanggan.
- Tidak ada
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan konfirmasi keputusan pelanggan,meliputi
- 3.1 Memberikan tanggapan terhadap kurangjelasan dari pelanggan

3.2 Melakukan konfirmasi keputusan pelanggan
4. Peraturan-peraturan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, meliputi :
- 4.1 SOM tentang manajemen koperasi

4.2 SOP koperasi tentang.melakukan komunikasi, konfirmasi keputusan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK01.002.01 Berkomunikasi dengan Target Pelanggan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 KOP.RK01.003.01 Mengidentifikasi respon awal target pelanggan

1.2.2 KOP.RK01.004.01 Melaksanakan pelayanan pelanggan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan konfirmasi keputusan pelanggan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Pengetahuan tentang produk (*Product knowledge*).

3.2 *Cross Selling* : memberikan penawaran produk yang lainnya kepada pelanggan

3.3 Pengetahuan komunikasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Memiliki kemampuan untuk menangkap sinyal-sinyal dari konsumen

4.2 Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang baik

4.3 Memiliki keahlian mengajukan pertanyaan/mendengar/mengamati calon pelanggan

4.4 Memiliki kemampuan dalam menginformasikan produk kepada calon pelanggan

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
 Bahasa yang digunakan dalam melakukan konfirmasi tidak boleh menimbulkan persepsi yang mengakibatkan calon pelanggan mengambil keputusan untuk tidak membeli produk yang ditawarkan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOP.RK02.001.01
JUDUL UNIT : Mengoperasikan Peralatan Transaksi di Lokasi Penjualan
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan mesin <i>cash register</i>	1.1 Mesin <i>cash register</i> diperiksa kelayakannya 1.2 Kerusakan mesin <i>cash register</i> dilaporkan kepada pihak yang berwenang sesuai prosedur 1.3 Uang modal diletakkan sesuai dengan tempatnya 1.4 Jumlah kas di dalam mesin pembayaran tunai dijaga kecukupannya
2. Mengoperasikan peralatan mesin <i>cash register</i>	2.1 Mesin pembayaran dibuka pada awal hari atau shift 2.2 Kode dan harga barang dimasukkan secara akurat 2.3 Nomor kartu dimasukkan ke dalam mesin pembayaran non tunai secara akurat 2.4 Total harga dan kembaliannya dihitung secara akurat

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan mesin *cash register* dan mengoperasikan peralatan mesin *cash register* yang digunakan untuk mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan pada Ritel Koperasi..

2. Perlengkapan untuk mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Mesin cash register

3. Tugas pekerjaan untuk mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan, meliputi:

3.1 Mempersiapkan mesin *cash register*

3.2 Mengoperasikan peralatan mesin *cash register*

4. Peraturan-peraturan untuk mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan, meliputi :

4.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen khususnya bagian III tentang hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha.

4.2 Manual atau prosedur penggunaan peralatan pendukung tersebut

4.3 Prosedur Operasional Standar (POS) ritel koperasi dalam transaksi pembayaran kepada pelanggan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK01.001.01 Mempersiapkan diri untuk bekerja

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 KOP.RK02.002.01 Melakukan Transaksi Penjualan Dengan Pelanggan Anggota dan Non Anggota
- 1.2.2 KOP.RK02.003.01 Melakukan Penyerahan Produk

- 2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Fungsi dan kegunaan dari mesin *cash register*
 - 3.2 Penggunaan mesin label barang
 - 3.3 Program aplikasi Teknologi Informasi (*software*) yang digunakan.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :

 - 4.1 Pencatatan pembayaran non tunai.
 - 4.2 Kecepatan dan ketepatan penggunaan mesin *cash register*.
 - 4.3 Penggunaan mesin pembayaran non tunai.
- 5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

 - 5.1 Ketepatan dalam mengoperasikan peralatan pendukung
 - 5.2 Kondisi peralatan tersebut harus akurat.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT

: KOP.RK02.002.01

JUDUL UNIT

: Melakukan Transaksi Penjualan dengan Pelanggan Anggota Maupun Non Anggota

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memulai transaksi penjualan dengan pelanggan	1.1 Pelanggan dilayani dengan ramah dan senyum saat akan melakukan transaksi pembayaran 1.2 Pelanggan ditanyakan kembali kemungkinan masih adanya barang lain yang akan dibeli 1.3 Pelanggan ditawarkan barang - barang lain yang mungkin akan dibelinya.
2. Memeriksa kembali kebenaran harga barang sesuai dengan jenis barang yang dibeli	2.1 Data dan informasi atas harga barang yang dibeli pelanggan disebutkan. 2.2 Adanya program diskon diberitahukan kepada pelanggan. 2.3 Promosi khusus atas suatu barang yang berkenaan dengan jumlah pembelian barang tertentu diinformasikan kepada pelanggan 2.4 Informasi atas perubahan harga yang terjadi disampaikan kepada pelanggan
3. Menyelesaikan transaksi penjualan	3.1 Barang belanjaan pelanggan dihitung harganya sesuai dengan yang ada dalam mesin <i>cash register</i> 3.2 Total harga barang belanjaan diberitahukan kepada pelanggan. 3.3 Bentuk pembayaran ditanyakan kepada pelanggan, apakah dengan uang tunai ataukah non tunai 3.4 Barang belanjaan diserahkan dengan baik dan sopan. 3.5 Uang kembalian pembayaran tunai diberikan dengan menyebutkan jumlahnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyimpan hasil penerimaan pembayaran	4.1 Uang tunai hasil pembayaran disimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan. 4.2 Pembayaran secara non tunai/kredit dicatat dalam buku pembelian non tunai atau buku hutang. 4.3 Catatan pembelian secara non tunai/kredit disimpan pada tempatnya. 4.4 Total uang hasil penjualan secara tunai disimpan sampai dengan proses akhir hari transaksi.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk memulai transaksi penjualan dengan pelanggan, memastikan kebenaran harga barang sesuai dengan jenis barang yang dibeli, menyelesaikan transaksi penjualan dan menyimpan hasil penerimaan pembayaran yang digunakan untuk melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota pada Ritel Koperasi.

2. Perlengkapan untuk melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota, mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 *Cash register*
- 2.2 Buku catatan pembayaran non tunai

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota, meliputi:

- 3.1 Memulai transaksi penjualan dengan pelanggan
- 3.2 Memastikan kebenaran harga barang sesuai dengan jenis barang yang dibeli
- 3.3 Menyelesaikan transaksi penjualan
- 3.4 Menyimpan hasil penerimaan pembayaran

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota, adalah :

Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK02.001.01 Mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK02.003.01 Melakukan Penyerahan Produk

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan tentang SOP yang berkaitan dengan administrasi penjualan dan klausul jual beli

3.2 Pengetahuan tentang karakteristik produk dan pemutakhiran data harganya

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sesuai dengan tata bahasa yang baik dan benar

4.2 Mampu menunjukkan sikap simpati dan empati

4.3 Menguasai psikologis massa, sehingga mampu menguasai diri dan para calon pembeli

4.4 Mampu berpikir dan bertindak cepat

4.5 Mampu melakukan langkah persuasif dan berani

5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Berpikir dan bertindak cepat dan tepat
 - 5.2 Berkomunikasi dengan bahasa yang efektif dalam pendekatan persuasif

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT

: KOP.RK02.003.01
- JUDUL UNIT

: Melakukan Penyerahan Produk
- DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyerahan produk pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan barang yang akan diserahkan	1.1 Produk yang dibeli pelanggan dihitung harganya sesuai dengan program dalam mesin <i>cash register</i> 1.2 Total harga produk diberitahukan kepada pelanggan 1.3 Produk yang dibeli pelanggan dikemas sesuai dengan prosedur
2. Melakukan proses penyerahan produk yang dibeli pelanggan	2.1 Uang pembayaran dari pelanggan diterima 2.2 Sisa uang pembayaran dikembalikan dalam bentuk tunai 2.3 Struk, bon, atau kuitansi diisi sesuai jumlah harga yang dibayarkan pelanggan 2.4 Struk, bon, atau kuitansi diserahkan kepada pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan proses pengiriman produk yang dibeli pelanggan	3.1 Formulir pengiriman dipersiapkan sesuai prosedur 3.2 Pihak lain yang ikut bertanggung jawab dalam pengiriman barang diberitahu jadwal pengiriman yang telah ditetapkan 3.3 Formulir, faktur atau berkas pengiriman barang diserahkan kepada pelanggan/ penerima 3.4 Faktur atau formulir asli diserahkan kepada pelanggan 3.5 Copy faktur atau formulir disimpan sebagai laporan
4. Melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai produk yang dikirim	4.1 Pelanggan dikonfirmasi untuk memastikan apakah produk yang telah diterima sesuai dengan perjanjian 4.2 Kelengkapan formulir pengiriman produk diperiksa kembali

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan barang yang akan diserahkan, melakukan proses penyerahan produk yang dibeli pelanggan, melakukan proses pengiriman produk yang dibeli pelanggan dan melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai produk yang dikirim yang digunakan untuk melakukan penyerahan produk pada Ritel Koperasi.

2. Perlengkapan untuk melakukan melakukan penyerahan produk mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 Produk
- 2.2 Uang kembalian
- 2.3 Bukti pembayaran

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penyerahan produk, meliputi:

- 3.1 Mempersiapkan barang yang akan diserahkan
- 3.2 Melakukan proses penyerahan produk yang dibeli pelanggan
- 3.3 Melakukan proses pengiriman produk yang dibeli pelanggan
- 3.4 Melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai produk yang dikirim

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan penyerahan produk, meliputi:

- 4.1 Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 4.2 SOP Ritel Koperasi untuk pengiriman produk kepada pelanggan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK01.001.01 Mempersiapkan diri untuk bekerja

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1. KOP.RK02.002.01 Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota

1.2.2. KOP.RK02.003.01 Melakukan Penyerahan Produk

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan melakukan penyerahan produk.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Administrasi

3.2 Undang Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

3.3 SOP ritel koperasi untuk pengiriman produk pelanggan

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Berkomunikasi verbal dan tertulis

4.2 Mengemas produk yang dibeli oleh pembeli

4.3 Menggunakan peralatan hitung seperti kalkulator atau mesin *cash register*

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1 Pengiriman produk yang tepat waktu

5.2 Kelengkapan produk yang diserahkan atau dikirim sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: KOP.RK02.004.01

: Melakukan Proses Administrasi Transaksi

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses administrasi transaksi pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir atau berkas-berkas administrasi	1.1 Daftar formulir atau berkas-berkas administrasi dikelompokkan sesuai dengan prosedur 1.2 Formulir atau berkas-berkas administrasi diperiksa kembali kelengkapannya
2. Mengisi formulir atau berkas-berkas administrasi yang diperlukan	2.1 Berkas-berkas administrasi diisi sesuai dengan format yang berlaku 2.2 Isi dan kelengkapan formulir atau berkas-berkas administrasi dijelaskan kepada pelanggan
3. Memastikan keabsahan dokumen transaksi	3.1 Pelanggan dikonfirmasi mengenai data transaksi sesuai dengan prosedur ritel koperasi 3.2 Hasil kesepakatan dengan pelanggan dicatat pada dokumen transaksi

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan formulir atau berkas-berkas administrasi, mengisi formulir atau berkas-berkas administrasi yang diperlukan, memastikan keabsahan dokumen transaksi yang digunakan untuk melakukan proses administrasi transaksi pada Ritel Koperasi.

2. Perlengkapan untuk melakukan proses administrasi transaksi, mencakup tidak terbatas pada:

2.1 Mesin *Cash Register*

2.2 Komputer

2.3 Kalkulator

2.4 *Electronic Data Capture (EDC)*

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan proses administrasi transaksi, meliputi :

3.1 Menyiapkan formulir atau berkas-berkas administrasi

3.2 Mengisi formulir atau berkas-berkas administrasi yang diperlukan.

3.3 Memastikan keabsahan dokumen transaksi

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan proses administrasi transaksi, meliputi :

4.1 Undang Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

4.2 SOP Ritel Koperasi terkait

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 KOP.RK01.001.01 Mempersiapkan diri untuk bekerja

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 KOP.RK02.002.01 Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan proses administrasi transaksi
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Prosedur administrasi dalam transaksi.
 - 3.2 Peraturan transaksi jual beli .
 - 3.3 Formulir yang diperlukan untuk transaksi
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Komunikasi secara verbal dan tertulis
 - 4.2 Membaca dan memahami isi formulir berkas-berkas administrasi transaksi
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah Ketepatan dan kelengkapan dalam mengisi formulir atau berkas-berkas administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.005.01**
: **Melaksanakan dan Menjaga Ketertiban Lingkungan Kerja**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan dan menjaga ketertiban lingkungan kerja pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan ketertiban lingkungan kerja	1.1 Meja kerja yag kotor dibersihkan 1.2 Lingkungan kerja yang kurang rapi dirapikan kembali
2. Menjaga ketertiban area kerja	2.1 Penempatan <i>display</i> , barang/produk yang kurang tepat seperti produk yang batal dibeli diberitahukan kepada personal yang bertanggung jawab 2.2 Perubahan kebersihan dan kondisi lingkungan yang terjadi di ritel koperasi dikomunikasikan kepada personal yang bertanggung jawab

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan ketertiban lingkungan kerja dan menjaga ketertiban area kerja yang digunakan untuk melaksanakan dan menjaga ketertiban lingkungan kerja pada Ritel Koperasi.
- Perlengkapan untuk melaksanakan dan menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja, mencakup tidak terbatas pada:

Kriteria kebersihan toko dan barang
- Tugas pekerjaan untuk melaksanakan dan menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja, meliputi :
 - Mempersiapkan ketertiban lingkungan kerja
 - Menjaga ketertiban area kerja
- Peraturan-peraturan untuk melaksanakan dan menjaga ketertiban lingkungan kerja, meliputi:
 - Peraturan Pemerintah terkait dengan pengelolaan K-3
 - SOP Ritel Koperasi tentang kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

Tidak ada

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK02.002.01 Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan anggota maupun non anggota

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan dan menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Kebersihan dan ketertiban di ruang kerja.

3.2 Menggunakan peralatan kerja secara tepat

3.3 Penggunaan bahan-bahan pembersih

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Melaksanakan kegiatan kebersihan dan ketertiban secara tepat dan berkesinambungan

4.2 Menyesuaikan penggunaan bahan dan alat kebersihan dengan kondisi yang ada sesuai dengan standar ritel koperasi

4.3 Evaluasi kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja secara rutin untuk kepuasan pelanggan

5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah : Sikap dan tindakan yang menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT

: KOP.RK02.006.01
- JUDUL UNIT

: Mempersiapkan Penampilan Fisik dan Mental Dalam Melayani Pembeli
- DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli pada Ritel Koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan mental	1.1 Kondisi fisik dalam keadaan sehat jasmani dan rohani ditampilkan. 1.2 Latar belakang target pelanggan yang datang diidentifikasi 1.3 Perilaku dan kebiasaan pelanggan dikenali
2. Menggunakan bahasa yang efektif dalam melayani pelanggan	2.1 Bahasa verbal yang baik dan benar digunakan dalam melayani pelanggan. 2.2 Sikap tubuh yang positif ditampilkan 2.3 Penggunaan bahasa, baik verbal maupun non verbal disesuaikan dengan situasi dan target konsumen

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengoperasikan alat timbangan	3.1 Produk yang dibeli konsumen ditimbang 3.2 Hasil penimbangan produk diperlihatkan kepada konsumen 3.3 Alat timbang dirawat 3.4 Kerusakan alat timbang dilaporkan kepada pihak yang berwenang sesuai prosedur

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan mental, menggunakan bahasa yang efektif dalam melayani pelanggan dan mengoperasikan alat timbangan yang digunakan untuk mempersiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli pada Ritel Koperasi
- Perlengkapan untuk mempersiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli, mencakup tidak terbatas pada :

Tidak ada
- Tugas pekerjaan untuk mempersiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli, meliputi :
 - Mempersiapkan mental
 - Menggunakan bahasa yang efektif dalam melayani pelanggan
 - Mengoperasikan alat timbangan
- Peraturan-peraturan untuk mempersiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli, meliputi :
 - Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal
 - SOP Ritel Koperasi penampilan fisik dan melayani pembeli

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK.01.001.01 Mempersiapkan Diri Untuk Bekerja

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK.01.003.01 Mengidentifikasi Respon Pelanggan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mempersiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Kesesuaian dan kepantasan dalam berpakaian dan berpenampilan.

3.2 Tata bahasa yang baik dan benar

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Mengelola kondisi psikologis dan emosi pramuniaga dihadapan audiens

4.2 Berkomunikasi, baik secara verbal, maupun non verbal

4.3 Menggunakan bahasa yang baik dan benar

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, meliputi :

5.1 Ketepatan mengidentifikasi perilaku pelanggan

5.2 Kesesuaian penggunaan bahasa

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.007.01**
: **Melakukan Proses Administrasi Pengelolaan Barang**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses administrasi pengelolaan produk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memutakhirkan data persediaan barang	1.1. Prosedur proses pencatatan data persediaan barang ditampilkan. 1.2. Sinkronisasi data tentang jumlah serta jenis pembelian dan penjualan barang dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur ritel koperasi 1.3. Menyediakan buku penjualan tunai dan kredit
2. Membuat laporan mengenai ketersediaan barang	2.1 Catatan jumlah dan jenis produk yang terjual dan/ atau pembelian,direkapitulasi sebagai data laporan 2.2 Laporan jumlah dan jenis produk yang terjual dan/atau pembelian dibuat sesuai prosedur koperasi 2.3 Laporan jumlah dan jenis produk tersebut dilaporkan kepada asisten manajer .

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variable
- Unit ini berlaku untuk memutakhirkan data persediaan produk, dan membuat laporan mengenai ketersediaan produk yang digunakan untuk melakukan proses administrasi pengelolaan produk pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk melakukan proses administrasi pengelolaan produk, mencakup tidak terbatas kepada:

- 2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Mesin kalkulator
 - 2.3 Komputer
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan proses administrasi pengelolaan produk, meliputi
- 3.1 Memutakhirkan data persediaan produk
 - 3.2 Membuat laporan mengenai ketersediaan produk
4. Peraturan-peraturan untuk melakukan proses administrasi pengelolaan produk, adalah :
- SOP koperasi tentang melakukan proses administrasi pengelolaan produk

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian
- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :
KOP.RK02.004.01 Melakukan proses administrasi transaksi
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :
KOP.RK02.012.01 Menata Produk
2. Kondisi penilaian
- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan proses administrasi pengelolaan produk.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :
- 3.1 Pengelolaan persediaan produk
 - 3.2 Pembuatan laporan persediaan
4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :

- 4.1 Pemutakhiran data persediaan
- 4.2 Pembuatan laporan mengenai persediaan produk

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

- 5.1 Kemutakhiran data persediaan produk
- 5.2 Sinkronisasi data yang ada di ritel koperasi dengan hasil pencatatan persediaan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOP.RK02.008.01
JUDUL UNIT : Menemukan Peluang Baru dari Pelanggan
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menemukan peluang baru dari pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi hasil hubungan yang telah dijalin dengan pelanggan	1.1 Hasil umpan balik dari hubungan dengan pelanggan disiapkan. 1.2 Daftar umpan balik tentang permintaan baru pelanggan dikumpulkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mendorong pelanggan meningkatkan volume pembelian atau frekuensi pembelian	2.1 Pola penggunaan produk oleh pelanggan dipelajari. 2.2 Pelanggan yang volume dan atau frekuensi penggunaannya masih rendah disarankan menambah atau meningkatkan frekuensi penggunaan
3. Menawarkan produk lain (penjualan silang) yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan	3.1 Daftar kebutuhan dan keinginan pelanggan terkait dengan produk yang relevan disiapkan 3.2 Penawaran produk lain didaftar kelebihanannya sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan baru pelanggan
4. Menindaklanjuti permintaan lain dari pelanggan	4.1 Permintaan baru dari pelanggan dicatat dalam formulir pemesanan 4.2 Pesanan/permintaan baru pelanggan dikonfirmasi ulang 4.3 Penandatanganan formulir pemesanan oleh pelanggan ditampilkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variable

Unit ini berlaku untuk menganalisa/mengevaluasi hasil hubungan yang telah dijalin dengan pelanggan, mendorong pelanggan meningkatkan volume pembelian atau frekuensi pembelian, menawarkan produk lain (penjualan silang) yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan, menindaklanjuti permintaan lain dari pelanggan yang digunakan untuk menemukan peluang baru dari pelanggan pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk menemukan peluang baru dari pelanggan.

- 2.1 Alat Tulis
- 2.2 Komputer
- 2.3 Kotak Saran

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pelayanan pelanggan, meliputi

- 3.1 Menganalisa/mengevaluasi hasil hubungan yang telah dijalin dengan pelanggan
- 3.2 Mendorong pelanggan meningkatkan volume pembelian atau frekuensi pembelian
- 3.3 Menawarkan produk lain (penjualan silang) yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan
- 3.4 Menindaklanjuti permintaan lain dari pelanggan

4. Peraturan-peraturan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, adalah :

SOP dan SOM koperasi tentang menemukan peluang baru dari pelanggan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK01.002.01 Berkomunikasi dengan target pelanggan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK01.005.01 Melakukan konfirmasi keputusan pelanggan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menemukan peluang baru dari pelanggan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Berkomunikasi yang baik

3.2 Memahami berbagai jenis produk

3.2 Memiliki pengetahuan pemasaran atau *personal selling*

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah :

Kemampuan persuasif (membujuk) serta mempengaruhi pelanggan

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

Kepuasan pelanggan atas pelayanannya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: KOP.RK02.009.01
: Menerima Keluhan Pelanggan
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerima keluhan pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendengarkan dan mencatat keluhan yang disampaikan pelanggan (langsung atau tidak langsung)	1.1 Keluhan pelanggan didengarkan dengan tenang, sabar, cepat dan ramah. 1.2 Keluhan pelanggan dicatat dengan cermat 1.3 Masukan tentang keluhan, saran dan pendapat pelanggan di kotak saran dilaksanakan.
2. Memberi tanggapan awal atas keluhan pelanggan	2.1 Permintaan maaf atas kesalahan atau kekurangan diungkapkan. 2.2 Ucapan terima kasih disampaikan kepada pelanggan atas keluhannya. 2.3 Simpati/empati penjual atas masalah dari pelanggan ditunjukkan dengan tulus dan serius. 2.4 Ganti rugi atau penyelesaian langsung dapat diberikan sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menganalisis keluhan pelanggan	3.1 Seluruh keluhan pelanggan dipilah jenis keluhannya; apakah terkait dengan keluhan terhadap produk, pelayanan, harga dan lain-lain. 3.2 Keluhan yang relevan dibuatkan skala prioritas penanganannya.
4. Membuat skala prioritas jenis keluhan yang harus ditanggapi	4.1 Jenis keluhan yang relevan dengan wewenang diidentifikasi. 4.2 Bentuk penyelesaiannya disepakati bersama dengan pelanggan 4.3 Tindak lanjut penanganan/penyelesaian keluhan/masalah disetujui pelaksanaannya. 4.4 Lama waktu/kecepatan penyelesaian keluhan pelanggan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variable

Unit ini berlaku untuk mendengarkan dan mencatat keluhan yang disampaikan pelanggan (langsung atau tidak langsung), memberi tanggapan awal atas keluhan pelanggan, menganalisis keluhan pelanggan, membuat skala prioritas jenis keluhan yang harus ditanggapi yang digunakan untuk menerima keluhan pelanggan pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk menerima keluhan pelanggan.:
 - 2.1 ATK
 - 2.2 Kotak Saran
 - 2.3 Perlengkapan kantor
 - 2.4 Komputer
 - 2.5 Telepon dan fax
3. Tugas pekerjaan untuk menerima keluhan pelanggan,meliputi
 - 3.1 Mendengarkan dan mencatat keluhan yang disampaikan pelanggan (langsung atau tidak langsung)
 - 3.2 Memberi tanggapan awal atas keluhan pelanggan
 - 3.3 Menganalisis keluhan pelanggan Menindaklanjuti permintaan lain dari pelanggan
 - 3.4 Membuat skala prioritas jenis keluhan yang harus ditanggapi
4. Peraturan-peraturan untuk berkomunikasi dengan target pelanggan, adalah :

SOP dan SOM koperasi tentang menerima keluhan pelanggan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK01.0005.01 Melakukan konfirmasi keputusan pelanggan.

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK01.0004.01 Melakukan pelayanan pelanggan.

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerima keluhan pelanggan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Memiliki pengetahuan tentang hal-hal yang dianggap penting oleh pelanggan dan sering dikeluhkan.

3.2 Memiliki pengetahuan tentang pihak-pihak internal perusahaan yang terkait dengan penanganan/penyelesaian hal-hal tersebut.

3.3 Memiliki pengetahuan tentang komunikasi / psikologi

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Kemampuan mengendalikan emosi

4.2 Kesabaran dalam melayani pelanggan

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1 Ketepatan mengidentifikasi keluhan pelanggan

5.2 Kepuasan pelanggan dalam penanganan keluhan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT	: KOP.RK02.010.01
JUDUL UNIT	: Memberikan Penanganan/Pemecahan atas Keluhan/ Masalah yang Disampaikan Pelanggan
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan penanganan/ pemecahan atas keluhan/masalah yang disampaikan pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan kembali kesepakatan penanganan keluhan/masalah	1.1 Daftar keluhan dan prioritas penyelesaiannya dipelajari 1.2 Pihak yang terkait dapat membantu penyelesaian masalah ditentukan
2. Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan bagian lain yang relevan dengan jenis keluhan/masalah	2.1 Pihak/bagian/orang lain yang terkait dengan penanganan jenis masalah dihubungi untuk penyelesaian masalah tersebut 2.2 Bagian/pihak lain tersebut dipastikan kesanggupannya
3. Melaksanakan penyelesaian keluhan/ masalah	3.1 Pihak/bagian yang akan menyelesaikan masalah dijelaskan bentuk keluhan yang ada. 3.2 Pihak/bagian yang akan menyelesaikan masalah dipertemukan dengan pelanggan/produk yang bermasalah sesuai dengan jadwal/kesepakatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memastikan bahwa penyelesaian keluhan/ masalah telah dilakukan	4.1 Pelaksanaan penyelesaian masalah dimonitoring kualitas dan kuantitasnya 4.2 Hasil penyelesaian diperiksa ulang apakah sudah sesuai dengan harapan/kesepakatan
5. Mengkonfirmasi kepada pelanggan atas selesainya pelaksanaan pemecahan keluhan/ masalah	5.1 Hasil penyelesaian masalah disampaikan kepada pelanggan 5.2 Pelanggan diminta memeriksa kembali hasil penyelesaian masalah/keluhannya 5.3 Ucapan terimakasih diucapkan kepada pelanggan atas ketidak nyamanannya selama proses penanganan keluhan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk memastikan kembali kesepakatan penanganan keluhan/masalah, mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan bagian lain yang relevan dengan jenis keluhan/masalah, melaksanakan penyelesaian keluhan/masalah, memastikan bahwa penyelesaian keluhan/masalah telah dilakukan, mengkonfirmasi kepada pelanggan atas selesainya pelaksanaan pemecahan keluhan/masalah yang digunakan untuk memberikan penanganan/pemecahan atas keluhan/masalah yang disampaikan pelanggan pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk memberikan penanganan/pemecahan atas keluhan/masalah yang disampaikan pelanggan, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Telpon/fax
- 2.2 Alat Tulis kantor
- 2.3 Daftar/kartu keluhan pelanggan

3. Tugas pekerjaan untuk memberikan penanganan/pemecahan atas keluhan/masalah yang disampaikan pelanggan, meliputi:

- 3.1 Memastikan kembali kesepakatan penanganan keluhan
- 3.2 Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan bagian lain yang relevan dengan jenis keluhan/masalah
- 3.3 Melaksanakan penyelesaian keluhan/masalah
- 3.4 Memastikan bahwa penyelesaian keluhan/masalah telah dilakukan

- 3.5 Mengkonfirmasi kepada pelanggan atas selesainya pelaksanaan pemecahan keluhan/masalah
- 4. Peraturan-peraturan untuk memberikan penanganan/pemecahan atas keluhan/masalah yang disampaikan pelanggan, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang No 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - 4.2 Standar Operasionnal Prosedur yang berlaku
 - 4.3 Surat Keputusan/Instruksi kepala toko

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :
 - KOP.RK02.009.01 Menerima Keluhan Pelanggan
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.006.01 Menyiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli
 - 1.2.2 KOP.RK01.004.01 Melaksanakan pelayan pelanggan.
- 2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memberikan penanganan/pemecahan atas keluhan/masalah yang disampaikan pelanggan
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Tingkat kewenangan yang dimiliki
 - 3.2 Pemahaman Produk
 - 3.3 Negosiasi & komunikasi
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

- 4.1 Pengambilan keputusan dengan cepat
- 4.2 Komunikasi
- 4.3 Negosiasi

5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Pemahaman arti penyelesaian ganti rugi
 - 5.2 Kewenangan pemberian keputusan penggantian

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : KOP.RK02.011.01
- JUDUL UNIT** : Melakukan *Stock Opname*
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan *stock opname*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami prosedur dan mekanisme <i>stock opname</i>	1.1 Prosedur umum <i>stock opname</i> dapat dijelaskan. 1.2 Mekanisme <i>stock opname</i> dapat diterangkan
2. Menyiapkan segala kelengkapan administrasi <i>stock opname</i> yang dibutuhkan	2.1 Sistem administrasi, kebutuhan kelengkapan administrasi dan mekanisme pengadministrasian <i>stock opname</i> dapat disiapkan dengan baik dan benar 2.2 Pemusnahan produk serta barang yang rusak pada program computer diadministrasikan secara lengkap dan benar 2.3 Kelengkapan dan keterkumpulan semua faktur yang ada di gudang diperiksa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menjalankan prosedur <i>stock opname</i> sesuai dengan standar pelaksanaan yang berlaku	3.1 Seluruh barang yang ada di toko dan gudang dapat diorganisasikan secara teratur sesuai dengan standar yang ada 3.2 Penghitungan dan pelaporan dilakukan dengan menggunakan kalkulator, komputer atau alat kelengkapan pelaksanaan lainnya 3.3 Hasil keseluruhan <i>stock opname</i> dilaporkan kepada asisiten manajer secara benar dan tepat waktu

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk memahami prosedur dan mekanisme *stock opname*,menyiapkan segala kelengkapan administrasi *stock opname* yang dibutuhkan dan menjalankan prosedur *stock opname* sesuai dengan standar pelaksanaan yang berlaku untuk melakukan *stock opname* pada retail koperasi.
- Perlengkapan untuk melakukan *stock opname* dalam rangka pengadaan produk, mencakup tidak terbatas pada :
 - Mesin pencetak *price card*/kode barang
 - Mesin pembaca *bar code*
 - Komputer
 - Alat Tulis Kantor
- Tugas pekerjaan untuk melakukan *stock opname*, meliputi:
 - Memahami prosedur dan mekanisme *stock opname*
 - Menyiapkan segala kelengkapan administrasi *stock opname* yang dibutuhkan
 - Menjalankan prosedur *stock opname* sesuai dengan standar pelaksanaan yang berlaku
- Peraturan-peraturan untuk melakukan *stock opname*, meliputi :
 - Target penjualan yang telah ditetapkan koperasi
 - SOP dan SOM pembelian produk yang berlaku di koperasi
 - Instruksi kerja dari manjer toko
 - Log sheet atau report sheet yang ditetapkan oleh koperasi.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK02.007.001 Melakukan proses administrasi pengelolaan produk

1.3 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.3.1 KOP.RK02.012.001 Menata produk

1.3.2 KOP.RK02.013.001 Melakukan pembelian produk

2. Kondisi penilaian

2.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan *stock opname*.

2.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan tentang spesifikasi produk yang akan diadakan, seperti jenis, kemasan, berat, dan sebagainya

3.2 Pengetahuan tentang jumlah barang yang harus dibeli / dipesan berdasarkan data persediaan

3.3 Sistem dan Prosedur pembelian produk

3.4 Teknik operasional computer

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Membaca catatan barang

4.2 Mencocokkan antara stock barang sebenarnya yang ada di took dengan data barang yang ada pada catatan

4.3 Mengoperasikan komputer

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

- 5.1 Ketepatan menginput data barang yang ada pada klasifikasi atas spesifikasi yang tepat
- 5.2 Kecermatan pendataan barang

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa,dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: KOP.RK02.012.01
: **Menata Produk**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menata produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan perencanaan visual penataan produk	1.1 Persyaratan desain penataan produk diidentifikasi 1.2 Sumber daya yang berkaitan dengan pengimplementasian perencanaan dikerahkan 1.3 Faktor-faktor yang memiliki dampak pada perencanaan diidentifikasi 1.4 Standar penataan produk koperasi yang sesuai perencanaan diaplikasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Memonitor penataan atau display produk	2.1 Display produk yang sesuai dengan perencanaan penataannya secara teratur dimonitor 2.2 Kerusakan atau perubahan pada display produk dicatat 2.3 Tindakan untuk mengatasi setiap perubahan pada display dilakukan
3. Menjaga display produk agar tetap sesuai dengan standar perencanaan	3.1 Display produk yang bersih dan rapi dijaga 3.2 Penambahan atau perubahan pada display agar konsisten terhadap perencanaan dilakukan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menginterpretasikan perencanaan visual penataan produk, memonitor penataan atau display produk, menjaga display produk agar tetap sesuai dengan standar perencanaan yang digunakan untuk menata produk pada retail koperasi.
2. Perlengkapan untuk menata produk, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Rak / tempat produk
 - 2.2 Alat bantu tangga
 - 2.3 Panduan layout produk
 - 2.4 Peralatan kantor
3. Tugas pekerjaan untuk menata produk, meliputi :
 - 3.1 Menginterpretasikan perencanaan visual penataan produk.
 - 3.2 Memonitor peralatan atau display produk
 - 3.3 Menjaga display produk agar tetap sesuai dengan standar perencanaan
4. Peraturan-peraturan untuk menata produk, meliputi :
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur terkait
 - 4.2 Segmentasi, targeting dan positioning yang telah disusun bagian pemasaran
 - 4.3 Perjanjian kontrak display yang telah disepakati

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :
KOP.RK02.007.01 Melakukan proses administrasi pengelolaan produk
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :
Tidak ada
2. Kondisi penilaian
- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menata produk
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 *Product Knowlwdge* atau pengetahuan tentang product
 - 3.2 Prosedur penataan
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Perencanaan ruang
 - 4.2 Teknik penyajian barang
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
Kesesuaian penataan produk dengan standar

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2

6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.013.01**
: **Membuat Rencana Pembelian Produk**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana pembelian barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan semua dokumen sesuai prosedur pembelian barang	1.1 Daftar pemesanan jumlah dan jenis barang diinventarisir 1.2 Formulir pemesanan dan/atau berkas-berkas administrasi barang pesanan dilengkapi 1.3 Formulir pemesanan barang kepada Asisten Manajer ritel koperasi diserahkan untuk mendapatkan persetujuan
2. Melaksanakan pembelian barang	2.1 Rincian atas semua persyaratan dalam formulir pemesanan barang kepada pemasok dijelaskan 2.2 Formulir pesanan barang untuk pemasok diserahkan 2.3 Ketepatan waktu pengiriman barang dari pemasok dikonfirmasi
3. Menerima barang dari pemasok	3.1 Jumlah dan jenis barang yang diterima dari pemasok dicocokkan dengan formulir pemesanan barang 3.2 Surat jalan dari pemasok sebagai kelengkapan bukti pengiriman pesanan barang ditandatangani 3.3 Berkas copy pemesanan barang dan tanda terima pengiriman barang dari pemasok diadministrasikan.
4. Melakukan penanganan atas arus masuk barang	4.1 Data penerimaan barang pesanan diinput pada sistem komputerisasi dan/atau pencatatan secara manual.pada kelompok jenis barang yang sesuai 4.2 Produk dimasukkan ke gudang penyimpanan barang

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk menyiapkan semua dokumen sesuai prosedur pembelian barang, melaksanakan pembelian barang, menerima barang dari pemasok, melakukan

penanganan atas arus masuk barang untuk membuat rencana pembelian barang pada retail koperasi.

2. Perlengkapan untuk membuat rencana pembelian barang, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Kalkulator
 - 2.2 Komputer
 - 2.3 Alat Tulis Kantor
3. Tugas pekerjaan untuk membuat rencana pembelian barang, meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan semua dokumen sesuai prosedur pembelian barang
 - 3.2 Melaksanakan pembelian barang
 - 3.3 Menerima barang dari pemasok
 - 3.4 Melakukan penanganan atas arus masuk barang
4. Peraturan-peraturan untuk membuat rencana pembelian barang, meliputi :
 - 4.1 Target pembelian produk yang telah ditetapkan koperasi
 - 4.2 SOP pembelian produk yang berlaku di koperasi
 - 4.3 Instruksi kerja dari Manajer Toko
 - 4.4 *Log sheet* atau *report sheet* yang ditetapkan oleh koperasi.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 KOP.RK02.007.001 Melakukan proses administrasi pengelolaan produk
 - 1.1.2 KOP.RK02.011.001 Melakukan *stock opname*
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.008.001 Menemukan peluang baru dari pelanggan
 - 1.2.2 KOP.RK02.012.001 Menata produk
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat rencana pembelian barang

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Pengetahuan tentang spesifikasi produk yang akan diadakan, seperti jenis, kemasan, berat, dan sebagainya
 - 3.2 Pengetahuan tentang jumlah barang yang harus dibeli / dipesan berdasarkan data persediaan
 - 3.3 Prosedur pembelian produk
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Sikap yang baik dalam berhubungan dengan pihak pemasok
 - 4.2 Mengisi formulir dengan cepat dan benar
 - 4.3 Input data ke dalam program komputer
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Ketepatan waktu pembelian produk
 - 5.2 Ketepatan jumlah dan jenis produk sesuai dengan kebutuhan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa,dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT

: KOP.RK02.014.01

JUDUL UNIT

: Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Koordinasi dan Pengawasan Arus Barang Dagangan

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan kegiatan koordinasi Pengawasan Arus Barang Dagangan	1.1 Kebutuhan kegiatan koordinasi dirancang 1.2 Detail tentang kebutuhan kegiatan koordinasi disusun 1.3 SWOT analisis dan potensi pangsa pasar yang terkait arus barang dagangan dibuat
2. Membuat jadwal kerja kegiatan koordinasi	2.1 Jadwal waktu kegiatan koordinasi ditentukan 2.2 Kelengkapan teknis dan administrasi kegiatan koordinnasi disiapkan
3. Mengidentifikasi kegiatan arus barang dagangan	3.1 Kegiatan arus barang dagangan dipetakan 3.2 Proyeksi keseluruhan arus barang dangangan dirancang 3.3 Stok persediaan barang dagangan diketahui 3.4 Posisi <i>layout</i> (tata letak) barang dagangan dipahami. 3.5 Monitoring pelaksanaan kegiatan yang terkait arus barang dangan dilakukan
4. Melaksanakan pengawasan arus barang	4.1 Siklus arus barang harian dikontrol 4.2 Sistem pengawasan arus barang dagangan diterapkan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan kegiatan koordinasi pengawasan arus barang dagangan, membuat jadwal kerja kegiatan koordinasi, mengidentifikasi kegiatan arus barang dagangan, melaksanakan sistem pegawasan arus barang yang digunakan untuk menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan pada ritel koperasl.
2. Perlengkapan untuk menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Komputer dan Printer
 - 2.2 Kalkulator
 - 2.3 Alat kerja kantor
 - 2.4 Pemasangan CCTV
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan, meliputi :
 - 3.1 mengidentifikasi kebutuhan kegiatan koordinasi pengawasan arus barang dagangan,
 - 3.2 Membuat jadwal kerja kegiatan koordinasi,
 - 3.3 Mengidentifikasi kegiatan arus barang dagangan
 - 3.4 Melaksanakan sistem pengawasan arus barang
 4. Peraturan-peraturan untuk menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan, meliputi :
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur yang berlaku
 - 4.2 Surat Keputusan / Instruksi Kepala Toko

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

Tidak ada
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.011.01 Melakukan stock opname
 - 1.2.2 KOP.RK02.013.01 Melakukan Pembelian Produk
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
 - 3.1 Pola kerja koordiansi
 - 3.2 Manajemen inventory
 - 3.3 Perencanaan barang dagangan

4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
 - 4.1 Mengoperasikan komputer
 - 4.2 Melakukan komunikasi
 - 4.3 Membuat jadwal perencanaan pekerjaan
 - 4.4 Membuat laporan

5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
 - 5.1 Ketepatan koordinasi pada setiap kegiatan
 - 5.2 Ketepatan perencanaan arus keluar masuk barang dagangan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.015.01**
: **Mendistribusikan Tugas kepada Pramuniaga**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendistribusikan tugas kepada pramuniaga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Pendistribusian Tugas kepada Pramuniaga	1.1 Perencanaan tugas rutin pramuniaga dijabarkan 1.2 Perencanaan tugas insidentil dicatat 1.3 Penyelesaian tugas sebelumnya sebagai prioritas penyelesaian dituliskan 1.4 Strategi pembinaan pramuniaga yang baik dituangkan
2. Melaksanakan Pendistribusian Tugas dimaksud	2.1 Briefing kepada pramuniaga dilakukan 2.2 Penegasan tugas harian dan rutin pramuniaga dilaksanakan 2.3 Penyelesaian tugas sebelumnya diingatkan 2.4 Monitoring pelaksanaan tugas pada pramuniaga dilakukan
3. Melakukan evaluasi atas pendistribusian tugas kepada Pramuniaga	3.1 Penilaian atas pelaksanaan tugas harian pramuniaga dilakukan 3.2 Pemanggilan pramuniaga yang tidak melaksanakan distribusi tugas dilaksanakan 3.3 Pengenaan sanksi dan/atau reward diberikan sebagai penegakan kedisiplinan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk merencanakan pendistribusian tugas kepada pramuniaga, melaksanakan pendistribusian tugas dimaksud, dan melakukan evaluasi atas pendistribusian tugas kepada pramuniaga pada unit ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk mendistribusikan tugas kepada pramuniaga, mencakup tidak terbatas pada:
- 2.1 Komputer

- 2.2 Printer
- 2.3 Alat Tulis Kantor
- 3. Tugas pekerjaan untuk mendistribusikan tugas kepada pramuniaga, meliputi :
 - 3.1 Merencanakan pendistribusian tugas kepada pramuniaga,
 - 3.2 Melaksanakan pendistribusian tugas dimaksud,
 - 3.3 Melakukan evaluasi atas pendistribusian tugas kepada pramuniaga
- 4. Peraturan-peraturan untuk mendistribusikan tugas kepada pramuniaga, meliputi :
 - 4.1 SOP yang berlaku di ritel koperasi
 - 4.2 SOP yang berlaku di koperasi
 - 4.3 Instruksi kerja dari Manajer Toko

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :
 - 1.1.1 KOP.RK02.014.001 Menyusun rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.016.001 Mengkoordinasi Pelaksanaan Pekerjaan yang Berkaitan dengan Persediaan Barang Dagangan
 - 1.2.2 KOP.RK02.021.001 Membina bawahan untuk pengembangan karir
- 2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mendistribusikan tugas kepada pramuniaga
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Manajemen SDM

3.2 Analisis SWOT

4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Mengidentifikasi data
 - 4.2 Mengolah data
 - 4.3 Menyusun laporan
 - 4.4 Berkomunikasi dengan baik
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Ketegasan menerapkan sanksi atau reward
 - 5.2 Ketepatan pemberian tugas kepada pramuniaga

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa,dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOP. RK02.016.01

JUDUL UNIT : Mengkoordinasi Pelaksanaan Pekerjaan yang Berkaitan dengan Persediaan Barang Dagangan

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir <i>inventory control</i>	1.1 Formulir kontrol persediaan disiapkan 1.2 Formulir kontrol persediaan diberikan kepada manajer 1.3 Formulir kontrol persediaan kepada pramuniaga dijelaskan
2. Melakukan evaluasi persediaan barang dagangan	2.1 Isian formulir persediaan barang dikumpulkan 2.2 Jumlah stock awal, stock akhir, penerimaan dan penjualan dihitung 2.3 Stock akhir dengan hasil pemeriksaan fisik barang dibandingkan 2.4 Kehilangan barang dagangan dicatatkan
3. Menyusun laporan koordinasi persediaan barang dagangan	3.1 Format laporan koordinasi persediaan barang dagangan disusun 3.2 Laporan koordinasi persediaan barang dagangan dibuat

BATASAN VARIABEL
:

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan formuir *inventory control*, melakukan evaluasi persediaan barang, menyusun laporan koordinasi persediaan barang dagang yang digunakan untuk mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan, mencakup tidak terbatas pada :

2.1 Komputer

2.2 Printer

2.3 Peralatan kantor

2.4 Alat tulis
3. Tugas pekerjaan untuk mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan, meliputi :

3.1 Menyiapkan formulir *inventory control*

- 3.2 Melakukan evaluasi persediaan barang
- 3.3 Menyusun laporan koordinasi persediaan barang dagang
- 4. Peraturan-peraturan untuk mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan, meliputi :
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur yang berlaku
 - 4.2 Surat Keputusan / Instruksi Kepala Toko

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :
 - KOP.RK02.011.01 Melakukan stock opname
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - KOP.RK02.013.01 Melakukan Pembelian Produk
- 2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

 - 3.1 Manajemen persediaan barang
 - 3.2 Prosedur instruksi kerja perhitungan persediaan barang
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

 - 4.1 Teknik pengendalian persediaan,
 - 4.2 Tata kerja organisasi dagang

4.3 Komunikasi

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1 Ketelitian dalam menghitung barang

5.2 Ketepatan mengukur persediaan barang

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOP.RK02.017.01
JUDUL UNIT : Mengawasi Kegiatan Penjualan Barang Dagangan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi kegiatan penjualan barang dagangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkoordinasi kegiatan penjualan	1.1 Motivasi dan semangat kerja tim dibangun 1.2 Kondisi barang dagangan yang siap terjual dicek 1.3 Semua peralatan pendukung pengawasan penjualan disiapkan
2. Mengawasi kegiatan penjualan	2.1 Koordinasi kerja dengan bawahan dilaksanakan 2.2 Situasi areal lingkungan kerja ritel koperasi diawasi 2.3 Posisi dan lingkup kerja bawahan diperhatikan
3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi	3.1 Catatan hasil monitoring kegiatan penjualan harian dibuat 3.2 Catatan hasil monitoring yang telah dibuat dilaporkan kepada manajer

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengkoordinasi kegiatan penjualan, mengawasi kegiatan penjualan, membuat laporan hasil pengawasan pada retail koperasi.

2. Perlengkapan untuk mengawasi kegiatan penjualan barang dagangan, mencakup:

2.1. Mesin-mesin bisnis.

2.2. *Mirror* atau kaca pantul.

2.3. Pemasangan CCTV

3. Tugas pekerjaan untuk mengawasi kegiatan penjualan barang dagangan, meliputi:

3.1. Mengkoordinasi kegiatan penjualan

3.2. Mengawasi kegiatan penjualan

3.3. Membuat laporan hasil pengawasan

PANDUAN / ACUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

Alat dan bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini, dengan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1. Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 KOP.RK02.014.01 Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Koordinasi dan Pengawasan Arus Barang Dagangan

1.1.2 KOP.RK02.016.01 Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK02.015.01 Mendistribusi tugas kepada pramuniaga

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengawasi kegiatan penjualan barang dagangan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
 - 3.1. Teknik Monitoring
 - 3.2. Teknik Evaluasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
 - 4.1. Menyiapkan peralatan pengawasan kerja.
 - 4.2. Melakukan kerja sama dengan bawahan.

5. Aspek Kritis Penilaian :
 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
 - 5.1. Kepatuhan menjalankan semua peraturan pengawasan yang ditetapkan dalam SOP koperasi.
 - 5.2. Ketegasan dalam memberikan teguran kepada bawahan yang tidak melaksanakan fungsi kerjanya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasi ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan persoalan/masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.018.01**
: **Menganalisis Kondisi Barang Dagangan**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kondisi barang dagangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengamatan kondisi stock barang	1.1 Stock barang yang terdapat di ritel koperasi dimonitor. 1.2 Kondisi jumlah suatu barang tertentu yang kuantitasnya sudah mendekati <i>buffer stock</i> dikoordinasikan dengan pramuniaga 1.3 Jenis barang yang <i>slow moving</i> atau lambat jual dicatat.
2. Memastikan kondisi barang dagangan sesuai dengan jumlah yang ditentukan	2.1 Posisi jumlah atau kuantitas <i>display</i> masing-masing barang pada awal hari divalidasi. 2.2 Transaksi penjualan harian yang terjadi diamati. 2.3 Koordinasi dengan pramuniaga agar <i>display</i> tetap terjaga dengan kuantitas standar dilakukan
3. Melakukan tindakan agar kondisi barang sesuai dengan kuantitas standar ritel koperasi	3.1 Pemeriksaan <i>stock</i> cadangan barang di gudang dilakukan 3.2 Koordinasi dengan pramuniaga untuk melakukan pesanan barang kepada pemasok dilaksanakan. 3.3 Koordinasi dengan pemasok untuk melakukan retur barang yang <i>slow moving</i> dikerjakan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk melakukan pengamatan kondisi stock barang, memastikan kondisi barang dagangan sesuai dengan jumlah yang ditentukan, melakukan tindakan agar kondisi barang sesuai dengan kuantitas standar ritel koperasi digunakan untuk menganalisis kondisi barang dagangan pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk menganalisis kondisi barang dagangan mencakup tidak terbatas pada :
- 2.1 Timbangan

2.2 Informasi masa kadaluarsa barang

2.3 Kartu Inventori barang

2.4 Fisik barang
3. Tugas pekerjaan untuk menganalisis kondisi barang dagangan, meliputi:
- 3.1. Melakukan pengamatan kondisi stock barang

- 3.2. Memastikan kondisi barang dagangan sesuai dengan jumlah yang ditentukan
- 3.3. Melakukan tindakan agar kondisi barang sesuai dengan kuantitas standar ritel Koperasi.
- 4. Peraturan untuk Menganalisis kondisi barang dagangan meliputi :
 - 4.1. SOP ritel koperasi.tentang menganalisis kondisi barang dagangan.
 - 4.2. *Product knowledge*

PANDUAN PENILAIAN :

- 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini, dengan unit-unit kompetensi yang terkait.

 - 1.2. Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi
 - 1.1.1 KOP.RK02.011.01 Melakukan *stock op name*
 - 1.1.2 KOP.RK02.012.01 Menata produk
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :
 - KOP.RK02.013.01 Melakukan pembelian produk
- 2. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

 - 2.1. Menjelaskan kondisi barang yang ideal atau standar
 - 2.2. *Buffer stock* atau stock minimal yang harus ada di ritel koperasi.
 - 2.3. Membuat laporan hasil pemeriksaan barang sesuai format yang berlaku (harian, mingguan, bulanan , tahunan)
- 3. Keterampilan yang dibutuhkan :

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :

 - 3.1. Menggunakan CRM, tabel dan grafik
 - 3.2. Melaporkan hasil pemeriksaan barang di ritel
- 4. Aspek Kritis Penilaian :

Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama terkait :

 - 4.1. Kepatuhan terhadap peraturan pemeriksaan dan analisis barang sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelaksanaan pemeriksaan ritel koperasi
 - 4.2. Kesesuaian berdasarkan syarat penerimaan dan spesifikasi barang.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOP.RK02.019.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Hubungan Kerja dengan Unit Lain atau Asisten Manajer Unit Lain**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit Lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan koordinasi internal dengan wakil kepala unit di lingkungan kerja koperasi	1.1 Komunikasi yang harmonis dengan wakil kepala unit lain dibangun. 1.2 Pengajuan konsep kesepakatan kerjasama teknis dengan unit lain dibuat. 1.3 Membantu monitoring pelaksanaan hasil kesepakatan dilakukan.
2. Melaksanakan tindak lanjut kesepakatan yang dijalin	2.1 Koordinasi internal ritel koperasi untuk mendukung kesepakatan dilakukan 2.2 Monitoring pencapaian target kesepakatan dilakukan 2.3 Perbaikan atas penyimpangan yang terjadi dikoreksi 2.4 Rapat evaluasi antar unit dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan koordinasi internal dengan wakil kepala unit di lingkungan kerja koperasi, melaksanakan tindak lanjut kesepakatan yang dijamin yang digunakan untuk melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit lain pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit lain, mencakup tidak terbatas pada :

2.1. Fax

2.2. Telepon

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit lain, meliputi :

3.1. Melakukan koordinasi internal dengan wakil kepala unit di lingkungan kerja koperasi,

3.2. Melaksanakan tindak lanjut kesepakatan yang dijamin

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit lain, meliputi :

SOP ritel koperasi yang berkaitan dengan. melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit lain

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini, dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

Tidak ada

1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1. KOP.RK02.022.01 : Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer

- 1.2.2. KOP.RK02.031.01 : Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Kepala unit/manajer unit lain, pengurus koperasi dan atau dengan kantor pusat.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan hubungan kerja dengan unit lain atau asisten manajer unit lain
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demontrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

- 3.1 Informasi dan data tentang kegiatan unit lain yang dapat disinergikan
- 3.2 Kewenangan dan batasan kerja yang sesuai peraturan koperasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Ketrampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

- 4.1 Kemampuan komunikasi
- 4.2 Keterampilan negosiasi
- 4.3 Menganalisis informasi dan data

5. Aspek Kritis Penilaian :

Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama terkait :

- 5.1. Kepatuhan terhadap peraturan pemeriksaan dan analisis barang sesuai dengan *Standard Operating Procedure*
- 5.2. Pelaksanaan pemeriksaan koperasi.
- 5.3. Kesesuaian berdasarkan syarat penerimaan dan spesifikasi barang

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
----	---------------------------------	---------

1.	Mengumpulkan, menganalisa,dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.020.01**
: **Melaporkan Kegiatan dan Hasil Kerja kepada Manajer**
: Unit kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan untuk melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan informasi hasil penjualan	1.2 Berkas yang berkaitan dengan Informasi hasil penjualan ritel koperasi dikumpulkan 1.3 Pengumpulan data rekapitulasi jumlah pembelian barang dilakukan 1.4 Analisis perhitungan antara besaran pembelian dan penjualan dikerjakan
2. Menyusun laporan hasil penjualan	2.1. Penyusunan laporan laba / rugi kegiatan hasil penjualan selama periode tertentu dibuat. 2.2. Laporan lain yang terkait dengan hasil usaha ritel koperasi dilampirkan 2.3. Laporan Neraca periode satuan waktu tertentu dikerjakan.

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan informasi hasil penjualan, menyusun laporan hasil penjualan, yang digunakan untuk melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer.

2.1 Alat Tulis kantor

2.2 Komputer & Printer

3. Tugas pekerjaan untuk melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer, meliputi :

3.1 Mempersiapkan informasi hasil penjualan

3.2 Menyusun laporan hasil penjualan ritel koperasi

4. Peraturan-peraturan untuk melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer, adalah: SOP ritel koperasi tentang melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 KOP.RK02.014.01 Menyusun Rencana kerja kegiatan koordinasi dan pengawasan arus barang dagangan

1.1.2 KOP.RK02.015.01 Mendistribusikan tugas kepada pramuniaga

1.1.3 KOP.RK02.017.01 Mengawasi kegiatan penjualan barang dagangan

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

1.2.1 KOP.RK02.030.01 Melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaporkan kegiatan dan hasil kerja kepada manajer.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah :
 Mengetahui pengetahuan tentang siklus pelaporan
 4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
 - 4.1 Kemampuan pengumpulan informasi kinerja bawahan
 - 4.2 Analisa hasil penjualan ritel koperasi
 - 4.3 Pembuatan laporan ritel koperasi sesuai prosedur koperasi
 5. Aspek kritis :
 Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
 Kelengkapan informasi yang dibutuhkan untuk dapat dengan akurat menyusun laporan hasil penjualan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOP.RK02.021.01
JUDUL UNIT : Membina Bawahan untuk Pengembangan Karir
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membina bawahan untuk pengembangan karir

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melatih pramuniaga sebagai tim penjualan	1.1 Untuk mencapai tingkat kemampuan jual tertentu tenaga pramuniaga dilatih 1.2 Pengaturan waktu oleh tenaga pramuniaga dilatihkan 1.3 Pesaing utama di seputar wilayah kerja oleh pramuniaga diidentifikasi
2. Meningkatkan teknik menjual	2.1 Teknik menjual dan melayani dilatih 2.2 Tata cara mempromosikan produk yang baik dan benar oleh tenaga pramuniaga dilatihkan 2.3 Proses dalam melakukan penjualan secara efektif untuk memaksimalkan penjualan oleh pramuniaga diperagakan
3. Mengatur kegiatan pelatihan bagi tim penjual	3.1 Bahan dan modul pelatihan disiapkan 3.2 Isi dan metoda pelatihan dievaluasi untuk mencapai standar yang diinginkan 3.3 Kebutuhan keahlian dan kinerja ditingkatkan 3.4 Kompetensi yang dibutuhkan untuk pengembangan karir diidentifikasi

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk untuk melatih tim penjualan, meningkatkan teknik menjual, dan mengatur kegiatan pelatihan bagi tim penjual yang digunakan untuk membina bawahan untuk pengembangan karir pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk membina bawahan untuk pengembangan karir, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1. Pengetahuan teknik menjual
 - 2.2. Pemahaman produk
 - 2.3. Proses administrasi
 - 2.4. Pengaturan waktu
 - 2.5. Teknik negosiasi

3. Tugas pekerjaan untuk membina bawahan untuk pengembangan karir, meliputi :
 - 4.1 Melatih tim penjualan
 - 4.2 Meningkatkan teknik menjual
 - 4.3 Mengatur kegiatan pelatihan bagi tim penjual
4. Peraturan-peraturan untuk membina bawahan untuk pengembangan karir, adalah :
SOP dan SOM pada koperasi

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
Tidak ada
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
Tidak ada
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membina bawahan untuk pengembangan karir.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
 - 3.1 Modul-modul pelatihan
 - 3.2 Pemahaman proses pembelajaran organisasi, individu
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :
 - 4.1 Menggunakan teknik penjualan
 - 4.2 Pendekatan perorangan

- 4.3 Menganalisa kebutuhan pelatihan
- 4.4 Melakukan penilaian

5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- Menentukan kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang dilakukan tenaga penjual.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : KOP.RK02.022.01
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan dengan Wewenang dan Tanggung Jawab Sebagai Asisten Manajer**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan teknik untuk membina hubungan dekat dengan semua pihak yang terkait dengan bisnis waserda koperasi	1.1 <i>Contact Person</i> (CP) dari setiap institusi eksternal pasangan binsis ritel koperasi koperasi diidentifikasi dan disimpan dengan baik 1.2 Hubungan eksternal dibangun untuk untuk memperbaiki efisiensi dalam <i>supply chain</i> , yang meliputi: produk, perjanjian supply barang/barang, sistem pembayaran barang, system penyerahan barang, kesepakatan sistem retur barang, informasi harga dan komunikasi. 1.3 Kontak dengan institusi eksternal pasangan binsis dijaga yang tetap konsisten sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

	1.4 Kontak dengan para anggota koperasi maupun pelanggan luar dipelihara dengan baik
2. Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dari semua pihak yang bekerjasama dan terkait dengan bisnis ritel koperasi koperasi	2.1 Kaidah kerjasama dan kaitan hubungan institusi diidentifikasi dengan baik dan jelas 2.2 <i>Contact Person (CP)</i> institusi pasangan kerja dikontak untuk berkonsultasi dalam mereview hubungan yang terbina selama ini 2.3 Aktivitas hubungan pasangan institusi yang ada selama ini dianalisis dan kebijakan hubungan untuk masa mendatang ditentukan 2.4 Persyaratan dan perjanjian perdagangan dibuat sesuai dengan karakteristik institusi partner bisnis masing-masing 2.5 Kebijakan harga dan prosedur dikonfirmasi setiap waktu 2.6 Review pengguna jasa waerda koperasi diproses menggunakan perhitungan proyeksi dengan menggunakan tren saat ini dan yang akan datang
3. Membangun harmonisasi kerja yang selaras dan sejalan dengan semua staf dan bawahan dalam rangka pencapaian tujuan	3.1 Spirit kerja pada lingkungan internal ritel koperasi dibangun agar tetap dalam ritme kerja yang baik 3.2 Support individual diciptakan guna mendukung semangat karyawan dalam mencapai sasaran kerja bersama 3.3 Peraturan dan prosedur kerja dari pengurus koperasi ditegakkan sesuai wewenang yang diberikan agar tercipta disiplin kerja yang baik untuk seluruh karyawan 3.4 Upaya menjaga kelangsungan bisnis koperasi dijalankan terutama berkaitan dengan kredit pengambilan barang dan proses pembayarannya dari anggota koperasi

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengembangkan teknik untuk membina hubungan dekat dengan semua pihak yang terkait dengan bisnis ritel koperasi, mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dari semua pihak yang bekerjasama dan terkait dengan bisnis ritel koperasi, membangun harmonisasi kerja yang selaras dan sejalan dengan semua staf dan bawahan dalam rangka pencapaian tujuan yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer, mencakup tidak terbatas pada:

- 2.1 Peralatan Kantor
 - 2.2 Alat tulis
 - 2.3 Komputer
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer, meliputi :
 - 4.1 Mengembangkan teknik untuk membina hubungan dekat dengan semua pihak yang terkait dengan bisnis ritel koperasi
 - 4.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dari semua pihak yang bekerjasama dan terkait dengan bisnis ritel koperasi
 - 4.3 Membangun harmonisasi kerja yang selaras dan sejalan dengan semua staf dan bawahan dalam rangka pencapaian tujuan
 4. Peraturan-peraturan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Pasal 7 tentang kewajiban pelaku usaha untuk melakukan itikad baik terhadap konsumennya dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur yang terkait

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

Tidak ada
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.024.01 Mendistribusikan tugas kepada assistant manajer dan bawahan
 - 1.2.2 KOP.RK02.028.01 Mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - 1.2.3 KOP.RK02.029.01 Mengarahkan kegiatan pengadaan barang dengan pihak supplier guna menjamin kelancaran pengadaan barang
2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai asisten manajer.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Strategi hubungan kerja dengan institusi pasangan
 - 3.2 Aktifitas kegiatan yang dijalankan oleh institusi pasangan
 - 3.3 Motivasi kerja bawahan langsung dibina secara konsisten
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Analisis hubungan kerja dengan institusi pasangan
 - 4.2 Kontak baik lisan maupun tulisan dalam membina hubungan dengan anggota dan non anggota pelanggan
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Kinerja pelayanan atau kualitas produk yang dijanjikan kepada para anggota dan non anggota pelanggan.
 - 5.2 Hubungan yang harmonis dengan semua institusi pasangan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	2

7.	Menggunakan teknologi	2
----	-----------------------	---

KODE UNIT

: KOP.RK02.023.01

JUDUL UNIT

: **Menyusun Sasaran dan Menetapkan Program Penjualan untuk Pedoman Pelaksanaan Tugas Bawahan**

DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sasaran program penjualan yang akan menjadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan	1.1 Sasaran program penjualan dibuat. 1.2 Periodisasi jangka waktu pencapaian sasaran program penjualan ditetapkan. 1.3 Sarana dan prasarana kerja untuk mencapai sasaran program penjualan disiapkan
2. Merencanakan dan menyiapkan program penjualan	2.1 Konsep dasar dari metodologi pencapaian program penjualan dapat dijelaskan 2.2 Penjabaran program penjualan secara detil dikerjakan 2.3 Target nominal hasil akhir penjualan ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengembangkan program penjualan	3.1 Monitoring program penjualan dilakukan 3.2 Perkembangan dari arah kebutuhan pasar dapat diprediksikan 3.3 Perencanaan arah dan strategi penjualan ke depan dibuat

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan sasaran program penjualan yang akan menjadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan, merencanakan dan menyiapkan program penjualan, serta mengembangkan program penjualan untuk menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Peralatan untuk penerimaan dan penjualan produk
 - 2.3 Komputer
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan, meliputi:
 - 3.1 Menyiapkan sasaran program penjualan yang akan menjadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan
 - 3.2 Merencanakan dan menyiapkan program penjualan
 - 3.3 Mengembangkan program penjualan
4. Peraturan-peraturan untuk menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan, meliputi :
 - 4.1 UU No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Pasal 7 tentang kewajiban pelaku usaha untuk melakukan itikad baik terhadap konsumennya dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - 4.2 Standar mutu produk yang berlaku.
 - 4.3 SOP yang berlaku di ritel koperasi.
 - 4.4 Daftar harga produk yang dijual
 - 4.5 Instruksi kerja

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

Tidak ada

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK02.025.001 Mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Prinsip Analisis Akuntabilitas Bisnis Unit Operasi

3.2 Manajemen

3.3 Matematika dan statistik

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Mengidentifikasi data

4.2 Mengolah data

4.3 Menyampaikan laporan

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1 Integrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja

5.2 Kemudahan untuk dilaksanakan oleh bawahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KOP.RK02.024.01

JUDUL UNIT : Mendistribusikan Tugas kepada Asisten Manajer dan Bawahan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendistribusikan tugas sesuai bidang kerja masing-masing	1.1 Pendistribusian tugas dengan menggunakan komunikasi yang efektif dan efisien serta professional dilakukan 1.2 Penampilan bahasa nada dan bahasa tubuh yang cermat dan tepat ditampilkan. 1.3 Komunikasi aktif dua arah dibangun.
2. Mengintegrasikan kekompakan bawahan sebagai satu kerja tim	2.1 Motivasi kebersamaan dan keterpaduan kelompok dibangun 2.2 Target hasil kerja tim dan pembagian tugas yang jelas, proses, peristiwa atau keahlian-keahlian serta kelengkapannya diterangkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Sarana dan prasarana yang mendukung keberhasilan tugas tim disiapkan
3. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan	3.1 Monitoring kerja bawahan dilaksanakan. 3.2 Teguran atas penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan dikerjakan 3.3 Pengarahan bawahan sesuai prosedur kerja yang berlaku dilakukan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mendistribusikan tugas sesuai bidang kerja masing-masing, mengintegrasikan kekompakan bawahan sebagai satu kerja tim, mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan yang digunakan untuk mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan.
2. Perlengkapan untuk mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Alat tulis Kantor
 - 2.2 Telepon
 - 2.3 Komputer
 - 2.4 Peralatan Kantor
3. Tugas pekerjaan untuk mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan, meliputi :
 - 3.1 Mendistribusikan tugas sesuai bidang kerja masing-masing
 - 3.2 Mengintegrasikan kekompakan bawahan sebagai satu kerja tim
 - 3.3 Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
4. Peraturan-peraturan untuk mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan, meliputi :
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur terkait
 - 4.2 Peraturan Pengurus Koperasi

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

Tidak ada

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

Tidak ada

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mendistribusikan tugas kepada assistant manajer dan bawahan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Organisasi tentang industri retail.

3.2 Kepentingan khusus pelanggan.

3.3 Kepentingan dan harapan pelanggan.

3.4 Prinsip-prinsip komunikasi dan kerjasama

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Mengkordinasikan kerjasama dengan rekan sekerja dan pelanggan.

4.2 Berkomunikasi yang efektif dan efisien, antara lain : mendengarkan, bertanya, dan menggunakan bahasa tubuh

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1 Tanggung jawab jabatan karyawan masing-masing sesuai dengan beban tugasnya.

5.2 Kemampuan untuk menangani masalah.

5.3 Kemampuan untuk menunjukkan kepercayaan kepada asisten manajer, pramuniaga dan kasir.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: KOP.RK02.025.01
: **Mengarahkan Bawahan Agar Dapat Melaksanakan Tugas Sesuai dengan Program Kerja yang Telah Ditetapkan**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengetahui struktur organisasi ritel koperasi	1.1 Struktur organisasi ritel koperasi dapat dengan baik dijelaskan. 1.2 Hubungan tugas dan tanggung jawab tiap jabatan diuraikan. 1.3 Jenis, jabatan dan jumlah pekerja dapat secara tepat disebutkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengenali ruang lingkup pekerjaan	2.1 Ruang lingkup pekerjaan assistant manajer secara rinci diuraikan 2.2 Uraian detil tentang lingkup pekerjaan pramuniaga dan kasir dapat dijelaskan
3. Menilai kinerja bawahan secara berkala	3.1 Aspek-aspek penilaian kinerja terhadap pekerja dapat secara rinci diterangkan 3.2 Kriteria penilaian kinerja terhadap pekerja dapat secara tepat dijabarkan 3.3 Penilaian kinerja terhadap pekerja secara berkala dilakukan
4. Mengembangkan mekanisme <i>reward and punishment</i>	4.1 Pemberian <i>reward</i> untuk pekerja yang memenuhi ukuran kriteria kinerja secara tepat dilakukan 4.2 Pemberian tindakan disiplin kepada pekerja yang melanggar tata tertib sesuai dengan kriteria penilaian kinerja dilaksanakan

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengetahui struktur organisasi ritel koperasi, mengenali ruang lingkup pekerjaan, menilai kinerja bawahan secara berkala dan mengembangkan mekanisme *reward and punishment* untuk mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada ritel koperasi.
- Perlengkapan untuk mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan, mencakup tidak terbatas pada :
 - Peralatan untuk penerimaan, dan penjualan produk ritel koperasi
 - Daftar stock produk ritel koperasi
 - Surat pengantar pengiriman produk ritel koperasi
 - Daftar kualifikasi karyawan ritel koperasi
- Tugas pekerjaan untuk mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan, meliputi:
 - Mengetahui struktur organisasi ritel koperasi
 - Mengenali ruang lingkup pekerjaan
 - Menilai kinerja bawahan secara berkala
 - Mengembangkan mekanisme *reward and punishment*

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan pembelian produk, meliputi :
 - 4.1 Standar Prosedur Operasional (SOP) dan SOM yang berlaku di ritel koperasi
 - 4.2 Pedoman instruksi dari usaha ritel koperasi

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

- 1.1.1 KOP.RK02.023.001 Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan

- 1.1.2 KOP.RK02.024.001 Mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan

- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 KOP.RK02.028.001 Mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan dan pembelian barang di ritel koperasi

- 1.2.2 KOP.RK02.029.001 Melatih bawahan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

- 3.1 Manajemen Keuangan

- 3.2 Manajemen Pemasaran

- 3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Mengidentifikasi data
 - 4.2 Mengolah data
 - 4.3 Menyampaikan laporan
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Ketepatan menilai kinerja bendahara
 - 5.2 Ketepatan pemberian tindakan disiplin dan reward kepada bawahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

- KODE UNIT** : KOP.RK02.026.01
- JUDUL UNIT** : **Mengkoordinasikan Kegiatan Pengadaan Barang dengan Pihak Pemasok Guna Menjamin Kelancaran Pengadaan Barang**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
-------------------	----------------------

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengukur persediaan barang	1.1 Kondisi barang di dalam toko maupun di gudang dimonitor 1.2 Laporan barang yang masih tersisa dan yang telah habis dari bawahan dimintakan 1.3 Proyeksi banyaknya permintaan akan suatu jenis barang berdasarkan jumlah barang yang telah terjual secara tepat diprediksikan
2. Mengkoordinasi pembuatan laporan pengendalian barang (<i>inventory control</i>)	2.1 Laporan pembelian, penjualan dan <i>stock</i> akhir barang dari bawahan secara lengkap dikompilasi 2.2 Jumlah pembelian, penjualan dan <i>stock</i> akhir barang secara cermat dievaluasi 2.3 Saldo <i>stock</i> akhir masing-masing barang yang akurat sebagai dasar pengadaan barang disyahkan..
3. Memonitoring pelaksanaan pemesanan barang	3.1 <i>Term and condition</i> terhadap segala aspek yang terkait dengan pemesanan barang kepada pemasok disampaikan. 3.2 Perjanjian kerjasama dengan pemasok ditandatangani. 3.3 Penyampaian formulir pemesanan barang kepada pemasok dimonitor. 3.4 Monitoring pengiriman barang dari pemasok sesuai dengan <i>schedule</i> waktu yang tepat dikoordinasikan

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengukur persediaan barang, mengkoordinasikan pembuatan laporan pengendalian barang (*inventory control*) dan memonitoring pelaksanaan pemesanan barang untuk mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang pada ritel koperasi.
- Perlengkapan untuk mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang, mencakup tidak terbatas pada :
 - Peralatan untuk penerimaan dan penyaluran barang
 - Stock barang
 - Surat Pengantar Pengiriman Barang
 - Form pemesanan barang
- Tugas pekerjaan untuk mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang, meliputi:
 - Mengukur persediaan barang

- 4.2 mengkoordinasikan pembuatan laporan pengendalian barang (*inventory control*)
- 4.3 Memonitoring pelaksanaan pemesanan barang
- 4. Peraturan-peraturan untuk melakukan pembelian produk, meliputi :
 - 4.1 Pedoman Instruksi (*Instruction manual*) penerimaan barang
 - 4.2 Standar Prosedur Operasional yang berlaku di ritel koperasi
 - 4.3 Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Instruksi ritel koperasi
 - 4.4 Prosedur mutu, instruksi kerja yang mengacu pada Buku Panduan Pengendalian Mutu Barang
 - 4.5 Prosedur Tata Cara, instruksi kerja yang mengacu pada Buku Panduan Suplai dan Distribusi Barang

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 KOP.RK02.023.01 Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.027.01 Mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Jenis-jenis produk barang ritel

- 3.2 Spesifikasi barang ritel
 - 3.3 Pengendalian barang (*inventory control*)
 - 3.4 Standar Prosedur Operasional pemesanan barang
 - 3.5 Prosedur mutu, instruksi kerja yang mengacu pada Buku Panduan Pengendalian Mutu Barang ritel
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :
- 4.1 Berkomunikasi di tempat kerja
 - 4.2 Melakukan Pengendalian Mutu barang ritel
 - 4.3 Melaksanakan Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Individu
 - 4.4 Melakukan sampling
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Tidak ada kekosongan barang
 - 5.2 Kecermatan laporan pengendalian barang (*inventory control*)

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : KOP.RK02.027.01
- JUDUL UNIT** : Mengkoordinasikan Kegiatan Penjualan agar Kegiatan Penjualan Lancar dan Menghasilkan Keuntungan
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi kinerja penjualan masing-masing <i>item</i> barang	1.1 Barang-barang yang cepat laku terjual secara cermat diidentifikasi 1.2 Barang-barang yang tidak dan kurang laku secara tepat dievaluasi
2. Memonitoring kinerja bawahan	2.1 Pemantauan terhadap kinerja bawahan secara cermat dilakukan 2.2 Tingkat keberhasilan bawahan secara tepat ditetapkan 2.3 Jenis <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk setiap karyawan sesuai dengan kinerjanya ditentukan 2.4 Laporan evaluasi kinerja bawahan secara lengkap disusun
3. Menyusun laporan kinerja penjualan untuk periode waktu tertentu	3.1 Data penjualan barang, pembelian barang dan kehilangan barang secara rinci ditabulasikan 3.2 Akuntabilitas kinerja hasil penjualan total secara nominal disajikan 3.3 Tingkat produktivitas dan efisiensi kegiatan penjualan secara tepat dievaluasi

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengevaluasi kinerja penjualan masing-masing *item* barang, memonitoring kinerja bawahan, dan menyusun laporan kinerja penjualan untuk periode waktu tertentu yang digunakan untuk mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan pada ritel koperasi.
- Perlengkapan untuk mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan, mencakup tidak terbatas pada:
 - Peralatan yang sesuai dengan penggunaan di unit ritel.
 - Peralatan untuk penerimaan dan penjualan barang
- Tugas pekerjaan untuk Mengkoordinasikan Kegiatan Penjualan agar Kegiatan Penjualan Lancar dan Menghasilkan Keuntungan, meliputi :
 - Mengevaluasi kinerja penjualan masing-masing *item* barang
 - Memonitoring kinerja bawahan
 - Menyusun laporan kinerja penjualan untuk periode waktu tertentu

4. Peraturan-peraturan untuk mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan, meliputi :
 - 4.1 Standar Prosedur Operasional yang berlaku di unit ritel
 - 4.2 Daftar harga material barang
 - 4.3 Daftar pemesanan barang
 - 4.4 Laporan Rugi laba Unit ritel

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

- 1.1.1 KOP.RK02.023.01 Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan
- 1.1.2 KOP.RK02.026.01 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang

1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

- 1.2.1 KOP.RK02.028.01 Mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan dan pembelian barang di ritel koperasi.

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

- 3.1 Prinsip Analisis Akuntabilitas Kinerja Unit Operasi
- 3.2 Manajemen Keuangan
- 3.3 Manajemen barang
- 3.4 Analisis SWOT

3.5 Matematika Retail

4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Mengidentifikasi data
 - 4.2 Mengolah data
 - 4.3 Menyusun laporan
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Kegiatan penjualan berjalan lancar
 - 5.2 Kegiatan penjualan tidak mengalami kerugian

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : KOP. RK02.028.01
- JUDUL UNIT** : Mengendalikan Kegiatan Pelaksanaan Penjualan dan Pembelian Barang di Ritel Koperasi
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan dan pembelian barang di ritel koperasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penjualan barang	1.1 Semua informasi yang terkait dengan hasil penjualan secara lengkap dikompilasikan 1.2 Informasi mengenai pelayanan karyawan ritel koperasi dari pelanggan secara acak dikumpulkan 1.3 Data informasi dari pelanggan dicocokkan dengan buku catatan penjualan
2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penjualan barang	2.1 Kesesuaian informasi dari pelanggan dan buku catatan penjualan dengan teliti dievaluasi 2.2 Barang yang kurang diminati oleh pembeli diidentifikasi
3. Melakukan pengawasan terhadap pembelian barang	3.1 Informasi yang terkait dengan pembelian barang secara lengkap dikumpulkan 3.2 Rincian pembelian barang dagangan dari pemasok untuk periode jangka waktu tertentu secara acak dikonfirmasi 3.3 Hasil konfirmasi pemasok dengan data pembelian barang yang dilakukan oleh pramuniaga dibandingkan 3.4 Barang yang akan dan sudah kadaluarsa serta barang yang rusak dikembalikan ke pemasok
4. Melakukan evaluasi terhadap pembelian barang	4.1 Kesesuaian informasi dari pemasok dan buku catatan secara berkala dievaluasi 4.2 Barang yang kurang diminati dievaluasi daftar pemesanan
5. Melakukan evaluasi kinerja bawahan yang melaksanakan penjualan dan pembelian barang	3.3 Informasi yang diperoleh dari pelanggan dan pemasok mengenai kinerja bawahan / karyawan secara lengkap dicatat 3.4 Tingkat keberhasilan bawahan berdasarkan Informasi yang diperoleh dari pelanggan dan pemasok ditetapkan 3.5 Laporan evaluasi kinerja bawahan secara lengkap disusun

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penjualan barang, melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penjualan barang, melakukan pengawasan terhadap pembelian barang, melakukan evaluasi terhadap pembelian barang, dan melakukan evaluasi kinerja bawahan yang melaksanakan penjualan dan pembelian barang yang digunakan untuk mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan dan pembelian barang di ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan dan pembelian barang di ritel koperasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer
 - 2.2 Peralatan Kantor
 - 2.3 Alat Tulis
3. Tugas pekerjaan untuk mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan dan pembelian barang di ritel koperasi, meliputi :
 - 4.1 Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penjualan barang
 - 4.2 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penjualan barang
 - 4.3 Melakukan pengawasan terhadap pembelian barang
 - 4.4 Melakukan evaluasi terhadap pembelian barang
 - 4.5 Melakukan evaluasi kinerja bawahan yang melaksanakan penjualan dan pembelian barang
4. Peraturan-peraturan untuk Mengendalikan Kegiatan Pelaksanaan Penjualan dan Pembelian Barang di ritel Koperasi, adalah :

Standar Prosedur Operasional yang berlaku di ritel koperasi.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 KOP.RK02.024.01 Mendistribusikan tugas kepada asisten manajer dan bawahan
 - 1.1.2 KOP.RK02.025.01 Mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - 1.1.3 KOP.RK02.026.01 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang
 - 1.1.4 KOP.RK02.027.01 Mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

Tidak ada

2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan Mengendalikan Kegiatan Pelaksanaan Penjualan dan Pembelian Barang di ritel Koperasi
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Komunikasi.
 - 3.2 Pemecahan masalah

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

 - 4.1 Mengunpulkan informasi
 - 4.2 Melakukan penelitian

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

 - 5.1 Kelengkapan informasi yang dibutuhkan untuk dapat dengan cepat mengevaluasi dan memperbaiki kinerja bawahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2

6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: **KOP.RK02.029.01**
: **Melatih Bawahan untuk Meningkatkan Ilmu Pengetahuan dan Kemampuan di bidang Perdagangan Ritel**
: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melatih bawahan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melatih bawahan untuk meningkatkan pengetahuan	1.1 Kebutuhan pelatihan bawahan dapat diidentifikasi secara tepat. 1.2 Kemampuan bawahan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing dilatihkan 1.3 Arti pentingnya kepuasan pelanggan; baik anggota maupun non anggota di semua jajaran bawahan dimotivasikan
2. Melatih teknik pelayanan pelanggan (anggota maupun non anggota) kepada bawahan	2.1 Teknik menjual dan melayani dengan tepat dibelajarkan 2.2 Teknik kekompakkan tim dalam memberikan dukungan pelayanan kepada pelanggan untuk setiap bawahan dilatihkan 2.3 Semua aktifitas yang terkait dalam memaksimalkan penjualan oleh setiap bawahan diajarkan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk melatih bawahan untuk meningkatkan pengetahuan, meningkatkan teknik pelayanan pelanggan (anggota maupun non anggota) kepada bawahan, melatih bawahan untuk bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan yang digunakan untuk melatih bawahan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk melatih bawahan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Komputer
 - 2.2 Alat Tulis
3. Tugas pekerjaan untuk melatih bawahan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel meliputi:
 - 3.1 Melatih bawahan untuk meningkatkan pengetahuan
 - 3.2 Melatih teknik pelayanan pelanggan (anggota maupun non anggota) kepada bawahan
 - 3.3 Melatih bawahan untuk bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan
4. Peraturan-peraturan untuk melatih bawahan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Pasal 7 tentang kewajiban pelaku usaha untuk melakukan itikad baik terhadap konsumennya dalam menjalankan kegiatan usahanya
 - 4.2 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.3 SOP ritel Koperasi
 - 4.4 Prinsip Dasar Koperasi tentang pendidikan dan pelatihan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1. KOP.RK02.021.01 Membina bawahan untuk pengembangan karier
 - 1.1.2. KOP.RK02.023.01 Menyusun sasaran dan menetapkan program penjualan untuk pedoman pelaksanaan tugas bawahan.
 - 1.1.3. KOP.RK02.027.01 Mengkoordinasikan kegiatan penjualan agar kegiatan penjualan lancar dan menghasilkan keuntungan
 - 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1. KOP. RK02.015.01 Mendistribusikan tugas kepada pramuniaga.
 - 1.2.2 KOP.RK02.025.01 Mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

1.2.3 KOP.RK02.026.01 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang

2. Kondisi penilaian
- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melatih bawahan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Manajemen Organisasi
- 3.2 Manajemen retail
- 3.3 Manajemen SDM
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Kepemimpinan
- 4.2 Komunikasi
- 4.3 Negosiasi
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- Kesesuaian perilaku bawahan dan pengetahuan dan kemampuan di bidang perdagangan ritel.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan dan mengorganisasikan Informasi	3
2.	Mengomunikasikan Ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3

5.	Menggunakan ide dan teknik matematikan	3
6.	Memecahkan persoalan / masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: KOP.RK02.030.01
: **Melaporkan Kegiatan dan Hasil Penjualan kepada Manajer Umum/ Pengurus koperasi**
: Unit kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan untuk melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada manajer umum/ pengurus koperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan informasi hasil penjualan	1.1 Informasi Hasil penjualan dikelompokkan berdasarkan format yang tersedia di ritel koperasi 1.2 Informasi hasil penjualan ritel Koperasi baik sistem manual maupun komputerisasi dilaporkan kepada manajer umum/ pengurus koperasi.
2. Menyusun laporan hasil penjualan	2.1 Format laporan diidentifikasi sesuai dengan prosedur koperasi 2.2 Laporan dibuat berdasarkan informasi yang diperoleh 2.3 Laporan disampaikan kepada manajer umum/ pengurus koperasi 2.4 Laporan diterima oleh manajer umum/ pengurus koperasi

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk menyiapkan Informasi hasil penjualan, dan menyusun laporan hasil penjualan yang digunakan untuk melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi pada ritel koperasi.

2. Perlengkapan untuk melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada manajer umum/ pengurus koperasi, mencakup tidak terbatas pada:
 - 2.1 Telepon
 - 2.2 Fax
 - 2.3 Surat
3. Tugas pekerjaan untuk melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada manajer umum/ pengurus koperasi meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan Informasi hasil penjualan
 - 3.2 Menyusun laporan hasil penjualan
4. Peraturan-peraturan untuk Melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada manajer umum/ pengurus Koperasi meliputi :
 - 4.1 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.2 SOP ritel koperasi
 - 4.3 Prinsip – prinsip dasar koperasi

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 KOP.RK02.016.01 Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan.
 - 1.1.2 KOP.RK02.007.01 Melakukan proses administrasi pengelolaan produk
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
 - 1.2.1 KOP.RK02.009.01 Menerima Keluhan Pelanggan
 - 1.2.2 KOP.RK02.006.01 Menyiapkan penampilan fisik dan mental dalam melayani pembeli
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaporkan kegiatan dan hasil penjualan kepada pengurus koperasi.

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Informatika Komputer
 - 3.2 Manajemen Administrasi
 - 3.3 Manajemen data base
 - 3.4 Manajemen Komunikasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Keterampilan Komunikasi
 - 4.2 Keterampilan Negosiasi
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Ketepatan data Transaksi Retail Koperasi
 - 5.2 Kelengkapan Laporan Hasil Penjualan RetailKoperasi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan Mengatur kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan teknik matematischen	3
6.	Memecahkan persoalan / masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

- KODE UNIT

: KOP.RK02.031.01
- JUDUL UNIT

: Melakukan Hubungan Kerja Fungsional dengan Kepala Unit /Manajer Unit lain, Pengurus dan/atau dengan Kantor Pusat
- DESKRIPSI UNIT

: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan hubungan kerja fungsional dengan kepala unit/manajer unit lain, pengurus dan/ atau dengan kantor pusat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan koordinasi internal dengan kepala unit/ manajer unit lain di lingkungan kerja koperasi	1.1 Target penjualan bulanan serta tahunan ritel koperasi diselaraskan. 1.2 Produk yang dipajang di ritel koperasi distandarkan 1.3 Pengadaan produk ritel koperasi disesuaikan 1.4 Kerjasama teknis antara unit disepakati bersama
2. Melakukan komunikasi non verbal yang intensif dengan pengurus koperasi dan/atau kantor pusat secara berkala atas segala sesuatu yang berkaitan dengan kinerja ritel koperasi	2.1 Perkembangan data transaksi ritel koperasi dikomunikasikan 2.2 Kebijakan meningkatkan volume penjualan disampaikan 2.3 Agenda promosi ritel koperasi diungkapkan 2.4 Kinerja karyawan ritel koperasi disampaikan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
- Unit ini berlaku untuk melakukan koordinasi internal dengan kepala unit/manajer unit lain di lingkungan kerja koperasi, dan melakukan komunikasi non verbal yang intensif dengan pengurus koperasi dan/atau kantor pusat secara berkala atas segala sesuatu yang berkaitan dengan kinerja ritel koperasi, yang digunakan untuk melakukan hubungan kerja fungsional dengan kepala unit / manajer unit lain, pengurus dan/atau dengan kantor pusat pada ritel koperasi.
2. Perlengkapan untuk melakukan hubungan kerja fungsional dengan kepala unit/manajer unit lain, pengurus dan/atau dengan kantor pusat, mencakup tidak terbatas pada:
- 2.1 Telepon

2.2 Fax

2.3 Internet

2.4 Recording
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan hubungan kerja fungsional dengan kepala unit/manajer unit lain, pengurus dan/atau dengan kantor pusat, meliputi :

- 3.1 Melakukan koordinasi internal dengan kepala unit/ manajer unit lain di lingkungan kerja koperasi
- 3.2 Melakukan komunikasi non verbal yang intensif dengan pengurus koperasi dan /atau kantor pusat secara berkala atas segala sesuatu yang berkaitan dengan kinerja ritel koperasi
4. Peraturan-peraturan untuk melakukan hubungan kerja fungsional dengan kepala unit /manajer unit lain, pengurus dan / atau dengan kantor pusat, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Pasal 7 tentang kewajiban pelaku usaha untuk melakukan itikad baik terhadap konsumennya dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - 4.2 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.3 SOP ritel Koperasi
 - 4.4 Prinsip Dasar Koperasi tentang pendidikan dan pelatihan

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, adalah :

KOP.RK02.022.01 Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai assistant manajer.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, adalah :

KOP.RK02.019.01 Melakukan hubungan kerja dengan unit lain ataupun assistant manajer unit usaha lain.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan hubungan kerja fungsional dengan kepala unit/manajer unit lain, pengurus dan/atau dengan kantor pusat
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

- Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:
- 3.1 Manajemen organisasi
 - 3.2 Manajemen kepemimpinan
 - 3.3 Manajemen SDM
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 Kemampuan berkomunikasi
 - 4.2 Kemampuan teknik negosiasi
5. Aspek kritis :
- Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :
- 5.1 Kemampuan distribusi Informasi
 - 5.2 Kemampuan negosiasi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : KOP.RK02.032.01
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan dengan Wewenang dan Tanggungjawab sebagai Manajer**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit Kompetensi ini Berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai manajer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan teknik untuk membina hubungan dekat dengan semua pihak yang terkait dengan bisnis ritel koperasi	1.1 Institusi/perusahaan yang menjadi patner bisnis ritel koperasi dicatat. 1.2 Bidang kerja yang mau dikerjasamakan diidentifikasi 1.3 Hubungan kerjasama dengan pihak institusi/ suplayer dilegalkan dalam bentuk surat perjanjian/nota kesepahaman. 1.4 Kerjasama dengan pihak lain diadministrasikan dalam bentuk dokumentasi
2. Mengidentifikasi hal – hal yang berkaitan dari semua pihak yang bekerjasama dan terkait dengan bisnis ritel koperasi	2.1 Tujuan kerjasama dengan institusi/ perusahaan yang menjadi patner diidentifikasi dengan baik. 2.2 Persyaratan - persyaratan/ kriteria untuk kerjasama dipenuhi
3. Membangun harmonisasi kerja yang selaras dan sejalan dengan semua staf dan bawahan dalam rangka pencapaian tujuan	3.1 Bidang kerja masing-masing staf dibagi sesuai kemampuan. 3.2 Bidang kerja masing-masing staf diatur sesuai standar ritel koperasi. 3.3 Teknik kerjasama tim dibangun dengan baik dan efektif. 3.4 Sasaran dan target kerja dipahami oleh seluruh staf 3.5 Suport individual dibuat untuk mendukung performance staf

BATASAN VARIABEL :

- Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengembangkan teknik untuk membina hubungan dekat dengan semua pihak yang terkait dengan bisnis ritel koperasi, mengidentifikasi hal – hal yang berkaitan dari semua pihak yang bekerjasama dan terkait dengan bisnis ritel koperasi, dan membangun harmonisasi kerja yang selaras dan sejalan dengan semua staf dan bawahan dalam rangka pencapaian tujuan yang digunakan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai manajer pada ritel koperasi.
- Perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai manajer, mencakup tidak terbatas pada:
 - Komputer
 - Telepon

2.3 Fax

2.4 Internet

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai manajer, meliputi :
 - 3.1 Mengembangkan teknik untuk membina hubungan dekat dengan semua pihak yang terkait dengan bisnis ritel koperasi
 - 3.2 Mengidentifikasi hal – hal yang berkaitan dari semua pihak yang bekerjasama dan terkait dengan bisnis ritel koperasi
 - 3.3 Membangun harmonisasi kerja yang selaras dan sejalan dengan semua staf dan bawahan dalam rangka pencapaian tujuan
4. Peraturan-peraturan untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai manajer, meliputi :
 - 4.1 Undang-Undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Pasal 7 tentang kewajiban pelaku usaha untuk melakukan itikad baik terhadap konsumennya dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - 4.2 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi
 - 4.3 SOP ritel Koperasi

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 KOP.RK02.024.01 Mendistribusikan tugas kepada assistant manajer dan bawahan.

- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 KOP.RK02.025.01 Mengarahkan bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

1.2.2 KOP.RK02.026.01 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan pihak pemasok guna menjamin kelancaran pengadaan barang

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Berkaitan Dengan Wewenang dan Tanggungjawab Sebagai Kepala ritel Koperasi

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Strategi hubungan kerja dengan institusi pasangan

3.2 Aktivitas kegiatan yang dijalankan oleh institusi pasangan

3.3 Modal kerja bawahan langsung dibina secara konsisten

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Analis hubungan kerja dengan institusi pasangan

4.2 Kontak baik lisan maupun tulisan dalam membina hubungan dengan anggota dan non anggota

5. Aspek kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1 Kinerja pelayanan atau kualitas produk yang dijanjikan kepada para anggota dan non anggota

5.2 Hbungan yang harmonis dengan semua institusi pasangan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3

4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

BAB III P E N U T U P

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sektor perdagangan Bidang Koperasi dan UKM untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi tenaga kerja Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal,2011

Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Republik Indonesia

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perdagangan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Untuk Jabatan Kerja Pelaksana Perdagangan Ritel Koperasi, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 Desember 2012

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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