



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 109 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK
OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA
LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI KANTOR, AKTIVITAS
PENUNJANG KANTOR, DAN AKTIVITAS PENUNJANG USAHA LAINNYA
BIDANG ADMINISTRATIF PROFESIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional melalui konvensi nasional pada tanggal 4 Oktober 2023 di Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG KANTOR, DAN AKTIVITAS PENUNJANG USAHA LAINNYA BIDANG ADMINISTRATIF PROFESIONAL.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 109 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PENYEWAAN DAN SEWA GUNA TANPA HAK OPSI,
KETENAGAKERJAAN, DAN PENUNJANG USAHA
LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS
ADMINISTRASI KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG
KANTOR, DAN AKTIVITAS PENUNJANG USAHA
LAINNYA BIDANG ADMINISTRATIF PROFESIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, dan makmur yang merata, baik materil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan. Diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan sistem administrasi perkantoran yang tertata baik dan berdasarkan praktik manajemen terbaik yang berlaku di organisasi dalam negeri maupun luar negeri. Administrator perkantoran selaku pelaksana sistem administrasi secara otomatis harus mempunyai kompetensi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Seiring dengan meningkatnya tuntutan dunia usaha dan dunia industri maka pelaku administrasi perkantoran dituntut menjadi administratif profesional. Profesi administratif profesional merupakan individu yang bertanggung jawab terhadap sistem administrasi perkantoran dan mengoordinasikan dukungan informasi suatu organisasi maupun lingkungannya.

Administratif profesional di Indonesia merupakan suatu kebutuhan di semua sektor industri, termasuk instansi pemerintah maupun BUMN/BUMD yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi administrasi perkantoran. Profesi ini diterjemahkan beragam dalam peran dan tanggung jawabnya tergantung dari kompleksitas organisasi antara lain administratif kantor (*office administrative*), sekretaris junior (*junior administrative assistant*), sekretaris (*administrative assistant*), manajer kantor (*office manager*), dan sekretaris perusahaan (*corporate secretary*) sesuai jenjang yang ada pada Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) yang berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari kapasitas organisasi dan sistem manajemen yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Proses pengembangan kompetensi profesi ini juga beragam dalam jenis programnya maupun cara eksekusinya di setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Terdapat organisasi yang sudah memiliki sistem

pengembangan kompetensi yang terstruktur dan ada juga yang belum atau tidak memiliki program apapun dalam mengembangkan pekerja yang memegang peranan ini. Organisasi multinasional yang memiliki kantor pusat di negara maju atau badan usaha milik negara maupun pemerintahan yang sudah cukup maju biasanya sudah memiliki program yang cukup komprehensif dalam pengembangan kompetensi administrasi perkantoran melalui pelatihan yang teratur, terukur, dan terstruktur. Dengan demikian, organisasi mampu menumbuhkembangkan talenta internal untuk mendukung pencapaian bisnis organisasi termasuk proses pelayanan publik, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/BUMD, dan organisasi pemerintah lainnya. Sedangkan organisasi menengah, kecil, dan sederhana atau yang belum memiliki sistem administrasi perkantoran cenderung menggantungkan diri pada pendidikan dan/atau pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak eksternal sehingga tidak perlu menyusun program apapun berkaitan dengan pengembangan kompetensi.

Mengacu ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap organisasi bertanggung jawab atas peningkatan dan pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan. Untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan kompetensi pekerja di organisasi terlaksana sesuai dengan kaidah yang benar maka diperlukan pelaksana dan penanggung jawab profesi administratif profesional yang kompeten di bidangnya. Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, diperlukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi bidang administratif profesional yang diakui secara nasional dan internasional.

Dengan disusunnya standar kompetensi bidang administratif profesional maka diharapkan para pelaksana dan penanggung jawab administrasi profesional di setiap organisasi mempergunakan sebagai acuan dalam pengembangan kualitas sehingga mampu bersaing secara nasional, regional, dan internasional. Penyusunan standar kompetensi sebagai bentuk pengembangan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Administrasi Profesional sebelumnya berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional. Penyusunan standar kompetensi ini dikoordinasikan oleh Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja bekerja sama dengan para administratif profesional, sekaligus sebagai Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang administratif profesional dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait dan berkepentingan dan telah diterapkan dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun yaitu dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2023.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja dibentuk Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di bidang administratif profesional. Tim Verifikasi dimaksud mendapatkan pelatihan secara intensif—terkait penyusunan dan verifikasi SKKNI. Hasil dari penyusunan standar kompetensi yang dilakukan oleh Tim Perumus dan diverifikasi oleh tim verifikasi menjadi RSKKNI profesi administratif profesional yang dipraktekan dengan praktisi dan pakar administrasi perkantoran dari berbagai industri dan lembaga antara lain minyak dan gas

(migas), telekomunikasi, *consumer goods*, pertambangan, asuransi, perbankan, energi, finansial, manufaktur, pelayanan kesehatan, pendidikan, transportasi, konstruksi, dan lain-lain. Proses penyusunan SKKNI ini juga melibatkan universitas, institusi pemerintahan, lembaga pelatihan, asosiasi profesi dan asosiasi industri. Hasil prakonvensi dibahas dalam forum konvensi secara nasional dan selanjutnya hasil pembahasannya diserahkan kepada Menteri Ketenagakerjaan untuk ditetapkan dalam bentuk Keputusan Menteri.

B. Pengertian

1. Administratif Profesional adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam ruang lingkup perkantoran.
2. Administratif Kantor (*Office Administrative*) adalah personel yang melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas administrasi sederhana melalui pemakaian perangkat lunak dan kecerdasan buatan yang sesuai kebutuhan. Jabatan ini di bawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya.
3. Sekretaris Yunior (*Junior Administrative Assistant*) adalah personel yang menjalankan tugas administrasi dan membantu pekerjaan yang dilimpahkan oleh *administrative assistant* maupun *executive administrative assistant*.
4. Sekretaris (*Administrative Assistant*) adalah personel yang menjalankan tugas yang mendukung administrasi bisnis dan memerlukan pengalaman tambahan serta yang disupervisi oleh penyelia. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menggunakan beberapa jenis perangkat lunak dan kecerdasan buatan serta kemampuan menganalisis informasi menggunakan internet. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan alat pengolah data dan angka, kepemimpinan, kemampuan berkomunikasi, kemampuan layanan pelanggan dan mampu berinteraksi dengan seluruh staf struktural. Dapat membawahi beberapa staf administrasi.
5. Sekretaris Eksekutif (*Executive Administrative Assistant*) adalah personel yang menjalankan tugas yang mendukung administrasi manajemen bisnis dan membawahi beberapa Sekretaris (*Administrative Assistant*). Tugasnya antara lain mendukung kegiatan administrasi manajemen. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menerapkan prinsip manajemen administrasi dengan menggunakan beberapa metode serta kemampuan memimpin. Harus mahir dalam menggunakan alat pengolah data dan angka, memiliki kepemimpinan tingkat atas, kemampuan berkomunikasi dan mampu berinteraksi dengan seluruh pimpinan dan manajemen.
6. Manajer Kantor (*Office Manager*) adalah personel yang menjalankan tugas yang mendukung administrasi manajemen perusahaan. Tugasnya antara lain mendukung kegiatan administrasi manajemen perusahaan dan menjamin kelancaran manajemen perusahaan sesuai dengan visi dan misi organisasi. Melaksanakan kegiatan eksternal dan untuk memastikan manajemen organisasi sesuai dengan harapan pelanggan. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menerapkan prinsip manajemen organisasi dengan menggunakan beberapa metoda serta kemampuan memimpin. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan sumber daya kerja serta memiliki kepemimpinan tingkat atas, kemampuan berkomunikasi dan mampu berinteraksi dengan seluruh pimpinan dan manajemen dan pelanggan organisasi.
7. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) adalah personel yang menjalankan program sesuai dengan kebijakan organisasi guna

meningkatkan kapasitas dan kapabilitas organisasi. Program mencakup fungsi manajemen. Menjalankan program perubahan dan transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Mendukung tim manajemen secara efektif dan efisien dalam melaksanakan kebijakan organisasi dengan sumber daya yang tersedia.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dapat digunakan oleh lembaga dan institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

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

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dibentuk melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 166 Tahun 2020.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	2	4
1.	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengarah
6.	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
7.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	2	4
8.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
9.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Anggota
10.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Anggota
11.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
12.	Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota
13.	Ketua Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Administratif Profesional

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Inez Mutiara Tedjosumirat	Indonesian Administrative Profesional Organization (IAPO)	Ketua
2.	Ade Widyasari	PT Adria Mitra Utama	Sekretaris
3.	Shinta Wulandari	PT Supportindo Prima Mandiri	Anggota
4.	Sekar Ayu Widyaningtyas	PT Senayan Nusantara Mandiri	Anggota
5.	Dimass Anugrah Argo Atmaja	Indonesia Corporate Secretary Association (ICSA)	Anggota
6.	Sri Sudarwati	PT Citra Prestasi Gemilang	Anggota
7.	Nurul Hidayati	Perkumpulan Praktisi Akademisi Bisnis Profesional Indonesia (PPABPI)	Anggota
8.	Sri Rahayu Edarsasi	PT Schneider Indonesia	Anggota
9.	Della Budi Rahmania	PT Pengembangan Peningkatan Pemberdayaan dan Produktifitas Sumber Daya Manusia (P4S)	Anggota
10.	Rahmat Yulawan	Fakultas Vokasi - Universitas Airlangga	Anggota
11.	Chanar Susiaty	Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI)	Anggota
12.	Hari Wijaya	Kamar Dagang dan Industri (KADIN)	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
13.	Anis Syamila	LSP Administratif Profesional dan Sekretaris Indonesia (APSI)	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Administratif Profesional

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Widjanarko	Dit. Bina Stankomproglat	Ketua
2.	Benny Timbul Parningotan	Dit. Bina Stankomproglat	Anggota
3.	Agus Susilo	Dit. Bina Stankomproglat	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memberikan layanan dalam rangka pengelolaan tugas administrasi untuk mendukung kegiatan organisasi	Mengelola administrasi	Mengelola dokumen	Menangani penerimaan dan pengiriman dokumen
			Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen
		Melakukan kegiatan korespondensi	Menciptakan dokumen dan lembar kerja sederhana
			Menyiapkan dokumen bisnis
			Memproduksi dokumen
			Mencatat dikte
			Membuat notulen rapat
			Membuat materi presentasi
			Membuat laporan tertulis
	Melakukan manajemen perkantoran	Menangani perjalanan bisnis	Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas
			Mengatur akomodasi dan transportasi perjalanan dinas
		Menangani kegiatan organisasi	Mengelola jadwal kegiatan pimpinan
			Mengatur rapat dan pertemuan
			Mengoperasikan sistem informasi
		Mengoordinasi-kan manajemen administrasi kantor	Merencanakan manajemen administrasi organisasi
			Menetapkan rencana manajemen administrasi organisasi
			Melaksanakan manajemen administrasi organisasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Monitoring kinerja sistem administrasi organisasi
			Mengevaluasi manajemen administrasi organisasi
			Mengelola tim dan staf
			Memonitor kinerja staf
			Menerapkan sistem pengendalian internal
			Melaksanakan prinsip supervisi
	Melakukan komunikasi	Melakukan komunikasi dengan menggunakan media	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
			Melakukan komunikasi melalui alat komunikasi
		Melakukan komunikasi dengan kolega pelanggan	Melakukan komunikasi lisan dengan kolega dan pelanggan
			Membina hubungan dengan pemangku kepentingan
			Mengatur informasi di tempat kerja
		Melakukan komunikasi menggunakan bahasa Inggris	Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
			Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
			Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah
			Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah
			Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah
			Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional atas
			Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional atas
			Melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris
			Menulis pesan singkat dalam bahasa Inggris
			Menjalankan instruksi dan pengarahan dalam bahasa Inggris
			Menulis surat bisnis dalam bahasa Inggris
	Memberikan pelayanan	Menerapkan pelayanan prima	Menerapkan kerja sama dengan kolega dan pelanggan
			Memberikan pelayanan kepada pelanggan
			Mengelola layanan pelanggan berkualitas
			Menangani konflik

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memproses keluhan kolega dan pelanggan
			Memenuhi kebutuhan pelanggan
			Mengembangkan kerja sama tim dan individu
			Menerapkan etika profesi
	Menggunakan teknologi informasi	Memberikan pelayanan kepada pelanggan	Memberikan pelayanan kepada pelanggan
		Mengoperasikan teknologi kantor	Memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka
			Menggunakan peralatan komunikasi
			Mengatur <i>teleconference</i>
			Memelihara data di alat pengolah data dan angka
			Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
			Mengakses data di alat pengolah data dan angka
			Membuat dokumen elektronik (email)
	Mengelola keuangan	Menangani kas kecil	Mengakses informasi melalui <i>homepage</i>
			Mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka (<i>Database</i>)
			Memutakhirkan informasi pada <i>homepage</i>
			Mengelola kas kecil
			Membuat laporan kas kecil
			Melakukan transaksi perbankan sederhana

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan transaksi kas dan nonkas
			Menyusun <i>cash flow</i> kas kecil
	Melakukan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana	Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perkantoran	Mengelola arsip
			Mengelola peralatan kantor
			Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perkantoran
			Meminimalisasi pencurian
			Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja
	Melaksanakan kegiatan administrasi khusus	Mengelola administrasi pemasaran	Membantu kegiatan administrasi promosi organisasi
			Mempersiapkan administrasi dokumen tender
			Mengelola administrasi proyek
		Mengelola administrasi Sumber Daya Manusia (SDM)	Mengelola administrasi evaluasi penilaian kinerja
			Melakukan administrasi rekrutmen karyawan
			Menyusun jadwal karyawan
			Menganalisis kebutuhan kompetensi jabatan
		Mengelola administrasi keuangan	Mempersiapkan penyusunan anggaran tahunan
			Mempersiapkan penyusunan laporan keuangan
			Mempersiapkan penyusunan laporan pajak

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyusun anggaran tahunan
			Menyusun laporan keuangan
		Mengelola administrasi bidang hukum organisasi	Mengelola administrasi bidang hukum organisasi
		Mengelola administrasi bidang humas	Mengelola pemberian <i>sponsorship</i>
			Membantu pelaksanaan kegiatan organisasi
			Mewakili organisasi

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	N.82ADM00.001.3	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen
2.	N.82ADM00.002.3	Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
3.	N.82ADM00.003.3	Menciptakan Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana
4.	N.82ADM00.004.3	Memproduksi Dokumen
5.	N.82ADM00.005.2	Menyiapkan Dokumen Bisnis
6.	N.82ADM00.006.2	Membuat Laporan Tertulis
7.	N.82ADM00.007.3	Mencatat Dikte
8.	N.82ADM00.008.2	Membuat Notulen Rapat
9.	N.82ADM00.009.3	Membuat Materi Presentasi
10.	N.82ADM00.010.3	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
11.	N.82ADM00.011.2	Mengatur Perjalanan Dinas
12.	N.82ADM00.012.2	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
13.	N.82ADM00.013.3	Mengatur Rapat dan Pertemuan
14.	N.82ADM00.014.2	Merencanakan Tinjauan Manajemen Administrasi Organisasi
15.	N.82ADM00.015.2	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi
16.	N.82ADM00.016.2	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
17.	N.82ADM00.017.2	Monitoring Kinerja Sistem Administrasi Organisasi
18.	N.82ADM00.018.2	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi
19.	N.82ADM00.019.2	Mengelola Administrasi Proyek
20.	N.82ADM00.020.2	Menerapkan Sistem Pengendalian Internal
21.	N.82ADM00.021.2	Mengelola Tim

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
22.	N.82ADM00.022.2	Memonitor Kinerja Staf
23.	N.82ADM00.023.2	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
24.	N.82ADM00.024.2	Melaksanakan Prinsip Supervisi
25.	N.82ADM00.025.2	Menyusun Jadwal Staf
26.	N.82ADM00.026.2	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan
27.	N.82ADM00.027.2	Mewakili Organisasi
28.	N.82ADM00.028.3	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
29.	N.82ADM00.029.3	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
30.	N.82ADM00.030.3	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan
31.	N.82ADM00.031.3	Mengatur Informasi di Tempat Kerja
32.	N.82ADM00.032.3	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
33.	N.82ADM00.033.3	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
34.	N.82ADM00.034.3	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
35.	N.82ADM00.035.3	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
36.	N.82ADM00.036.3	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
37.	N.82ADM00.037.3	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
38.	N.82ADM00.038.2	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Atas
39.	N.82ADM00.039.2	Menulis dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Atas
40.	N.82ADM00.040.2	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris
41.	N.82ADM00.041.2	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris
42.	N.82ADM00.042.2	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris
43.	N.82ADM00.043.2	Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris
44.	N.82ADM00.044.3	Menerapkan Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan
45.	N.82ADM00.045.3	Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan
46.	N.82ADM00.046.3	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas
47.	N.82ADM00.047.2	Menangani Konflik
48.	N.82ADM00.048.2	Memproses Keluhan Kolega dan Pelanggan
49.	N.82ADM00.049.3	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
50.	N.82ADM00.050.2	Melaksanakan Aktivitas Protokoler

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
51.	N.82ADM00.051.2	Menerapkan Etika Profesi
52.	N.82ADM00.052.2	Mengembangkan Kerja Sama Tim dan Individu
53.	N.82ADM00.053.3	Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka
54.	N.82ADM00.054.2	Menggunakan Peralatan Komunikasi
55.	N.82ADM00.055.2	Mengatur <i>Teleconference</i>
56.	N.82ADM00.056.3	Memelihara Data atau <i>File</i> di Alat Pengolah Data dan Angka
57.	N.82ADM00.057.3	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
58.	N.82ADM00.058.3	Mengakses Data di Alat Pengolah Data dan Angka
59.	N.82ADM00.059.3	Menggunakan Peralatan dan Sumber daya Kerja
60.	N.82ADM00.060.2	Membuat Dokumen Elektronik (Email)
61.	N.82ADM00.061.2	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>
62.	N.82ADM00.062.2	Mengembangkan Data Informasi di Alat Pengolah Data dan Angka (<i>Database</i>)
63.	N.82ADM00.063.2	Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Organisasi
64.	N.82ADM00.064.2	Mengoperasikan Sistem Informasi
65.	N.82ADM00.065.3	Mengelola Kas Kecil
66.	N.82ADM00.066.3	Membuat Laporan Kas Kecil
67.	N.82ADM00.067.2	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
68.	N.82ADM00.068.2	Melakukan Transaksi Kas dan NonKas
69.	N.82ADM00.069.2	Menyusun <i>Cash Flow</i> Kas Kecil
70.	N.82ADM00.070.2	Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan
71.	N.82ADM00.071.2	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan
72.	N.82ADM00.072.2	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak
73.	N.82ADM00.073.3	Mengelola Arsip
74.	N.82ADM00.074.3	Mengelola Peralatan Kantor
75.	N.82ADM00.075.3	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
76.	N.82ADM00.076.3	Meminimalisasi Pencurian
77.	N.82ADM00.077.2	Membantu Kegiatan Administrasi Promosi Organisasi
78.	N.82ADM00.078.2	Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender
79.	N.82ADM00.079.2	Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan
80.	N.82ADM00.080.2	Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja
81.	N.82ADM00.081.2	Mengelola Administrasi Bidang Hukum Organisasi
82.	N.82ADM00.082.2	Mengelola Pemberian <i>Sponsorship</i>

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
83.	N.82ADM00.083.2	Membantu Pelaksanaan Kegiatan dan Acara Organisasi
84.	N.82ADM00.084.2	Menyusun Anggaran Tahunan
85.	N.82ADM00.085.2	Menyusun Laporan Keuangan

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **N.82ADM00.001.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses pencatatan dokumen termasuk surat elektronik yang masuk dan keluar dan mendistribusikan dokumen termasuk surat elektronik dan tautan elektronik.

ELEMEN KOMPETEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses pencatatan dokumen termasuk surat elektronik yang masuk dan keluar	1.1 Dokumen yang diterima diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.2 Dokumen disortir sesuai dengan tujuannya. 1.3 Berita dalam dokumen termasuk surat elektronik diperiksa keakuratannya. 1.4 Lampiran dokumen termasuk surat elektronik diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.5 Dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada organisasi.
2. Mendistribusikan dokumen	2.1 Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur organisasi. 2.2 Pendistribusian surat dan dokumen dilakukan dengan batas waktu . 2.3 Salinan surat dan dokumen dibuat sesuai prosedur organisasi. 2.4 Pilihan cara pengiriman ditetapkan dengan benar dan yang terbaik sesuai kebutuhan. 2.5 Tanda terima surat dan dokumen didokumentasikan sesuai prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk melaksanakan identifikasi, memproses pencatatan, mendistribusikan, dan mengelola surat dan dokumen termasuk mengelola dan mengirim *email*.
 - 1.2 Unit ini berlaku untuk penggunaan perangkat lunak yang sesuai.
 - 1.3 Unit ini berlaku untuk penggunaan kecerdasan buatan yang sesuai.
 - 1.4 Surat dan dokumen masuk dan keluar dapat berupa:
 - 1.4.1 Surat elektronik (*e-mail*).
 - 1.4.2 Tautan elektronik berbasis komputasi awan (*cloud computing*).
 - 1.4.3 Jurnal dan majalah.
 - 1.4.4 Korespondensi lainnya.
 - 1.5 Sistem yang dimaksud merupakan sistem pencatatan atau pelaporan:
 - 1.5.1 Dokumen rusak, mencurigakan atau hilang dilaporkan sesuai dengan prosedur organisasi.
 - 1.5.2 Dokumen yang bersifat rahasia ditangani khusus sesuai dengan prosedur organisasi.
 - 1.5.3 Dokumen penting merupakan dokumen yang harus diproses pencatatannya dan pendistribusiannya pada tanggal yang sama dengan tanggal penerimaan.

- 1.6 Batas waktu yang dimaksud adalah tenggang waktu yang ditentukan organisasi dalam proses penerimaan dokumen, pencatatan, hingga diterima oleh penerima termasuk tautan elektronik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.2 Faksimile
 - 2.1.3 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.4 Alat pemindai
 - 2.1.5 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kotak untuk mengirim dokumen dalam jumlah besar
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi dalam menangani penerimaan dan pengiriman dokumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menangani penerimaan dan pengiriman surat dan dokumen.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode pencatatan
 - 3.1.2 Struktur organisasi
 - 3.1.3 Ketepatan pendistribusian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja
 - 4.1 Teliti dalam memproses pencatatan surat dan dokumen
 - 4.2 Tepat waktu dalam mendistribusikan surat dan dokumen

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan untuk menyortir surat dan dokumen sesuai tujuan dan sifat surat dan dokumen
- 5.2 Kemampuan dalam melakukan pendistribusian surat secara tepat waktu dan tepat tujuan

KODE UNIT : **N.82ADM00.002.3**
JUDUL UNIT : **Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi peralatan yang sesuai, menggandakan dokumen, dan mengumpulkan dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peralatan yang sesuai	1.1 Peralatan dan dokumen diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Jumlah diperhitungkan sesuai kebutuhan.
2. Menggandakan dokumen	2.1 Pengoperasian peralatan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.2 Dokumen digandakan sesuai kebutuhan. 2.3 Penggandaan dokumen diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan. 2.4 Hasil penggandaan dokumen disusun sesuai kebutuhan.
3. Mengumpulkan dokumen	3.1 Dokumen diperiksa kelengkapannya. 3.2 Dokumen dikumpulkan sesuai dengan klasifikasi. 3.3 Dokumen asli didokumentasikan sesuai dengan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen.
 - 1.2 Dokumen yang dimaksud ini juga termasuk dokumen elektronik.
 - 1.3 Dokumen dapat berupa
 - 1.3.1 Proposal.
 - 1.3.2 Surat perintah kerja.
 - 1.3.3 Tagihan.
 - 1.3.4 Kontrak.
 - 1.3.5 Dokumen rahasia.
 - 1.3.6 Dokumen kerja lainnya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.2 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.3 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.4 Alat pemindai
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kotak untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar
 - 2.2.2 Binder
 - 2.2.3 Alat pembuka surat (*opener letter*)
 - 2.2.4 Alat pelubang untuk binder (*perforator*)
 - 2.2.5 Amplop
 - 2.2.6 Alat tulis kantor
 - 2.2.7 Kertas
 - 2.2.8 Stapler

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi dalam mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam penggandaan dan pengumpulan dokumen.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peralatan penggandaan dokumen yang tersedia di organisasi
 - 3.1.2 Ketepatan dalam penentuan tujuan surat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mempersiapkan dan menyusun dokumen sesuai dengan jenis dan tujuannya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi peralatan yang sesuai untuk mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen
 - 4.3 Tanggung jawab dalam mengumpulkan dan mendistribusikan dokumen
 - 4.4 Kerja sama dalam mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen dalam mengidentifikasi peralatan yang sesuai
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan jumlah dokumen yang digandakan sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan pengaturan klasifikasi dokumen yang dikumpulkan dan pendistribusiannya

KODE UNIT : **N.82ADM00.003.3**
JUDUL UNIT : **Menciptakan Surat dan Lembar Kerja Sederhana**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan lembar kerja sederhana dan menghasilkan lembar kerja sederhana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan lembar kerja sederhana	1.1 Perangkat lunak yang akan dipakai ditentukan sesuai kebutuhan. 1.2 Lembar kerja dibuat dengan menggunakan format sesuai yang berlaku di organisasi.
2. Menghasilkan lembar kerja sederhana	2.1 Informasi yang digunakan, diperiksa ulang kesesuaiannya. 2.2 Input dilakukan secara teliti, cepat, dan tepat waktu. 2.3 Pedoman digunakan untuk mengatasi masalah dengan desain lembar kerja dan hasilnya. 2.4 Lembar kerja diperiksa ulang ketepatannya sesuai permintaan sebelum dicetak. 2.5 Lembar kerja disimpan sesuai sistem penyimpanan organisasi .

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan dalam menciptakan surat dan lembar kerja sederhana.
 - 1.2 Pedoman yang dimaksud merupakan dokumentasi dan contoh melalui *online*.
 - 1.3 Sistem penyimpanan organisasi yang dimaksud juga termasuk komputasi awan (*cloud computing*).
 - 1.4 Informasi yang dimaksud termasuk informasi yang diperoleh dari *online* dan digital.
 - 1.5 Unit ini berlaku untuk penggunaan kecerdasan buatan yang sesuai.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi menciptakan surat dan lembar kerja sederhana

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini difokuskan untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
 - 1.2 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.2.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.2.2 Tes lisan dan tertulis dan wawancara mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penggunaan aplikasi piranti lunak
 - 3.1.1 Bentuk format surat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Penggunaan bahasa dalam korespondensi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan lembar kerja sederhana dan menghasilkan lembar kerja sederhana
 - 4.2 Cermat dalam mempersiapkan lembar kerja sederhana dan menghasilkan lembar kerja sederhana
 - 4.3 Penerapan etika penggunaan internet (*netiquette*)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Lembar kerja dibuat dengan menggunakan format sesuai yang berlaku di organisasi
 - 5.2 Pedoman digunakan untuk mengatasi masalah dengan desain lembar kerja dan hasilnya
 - 5.3 Tata bahasa yang digunakan dalam melakukan korespondensi

KODE UNIT : **N.82ADM00.004.3**
JUDUL UNIT : **Memproduksi Dokumen**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen, mendesain dokumen, dan memproduksi dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1 Teknologi dan perangkat lunak dipilih untuk menghasilkan dokumen yang dibutuhkan. 1.2 Persyaratan organisasi diidentifikasi untuk menciptakan informasi sesuai rencana.
2. Mendesain dokumen	2.1 <i>Pointers</i> untuk isi dokumen dibuat sesuai kebutuhan. 2.2 Format ditentukan sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.3 Peralatan dalam membuat dokumen ditentukan sesuai kebutuhan.
3. Memproduksi dokumen	3.1 Waktu untuk memproduksi dokumen ditentukan sesuai dengan persyaratan organisasi. 3.2 Dokumen dibuat sesuai format. 3.3 Dokumen yang dihasilkan diperiksa redaksionalnya sesuai persyaratan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk memproduksi dokumen bisnis.
 - 1.2 Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat, pengumuman, brosur, laporan, dan dapat berupa dokumen digital beserta tautan elektronik.
 - 1.3 Persyaratan organisasi merupakan dokumen yang diperlukan sesuai dengan kebutuhannya dapat berupa *company profile* dan laporan keuangan.
 - 1.4 Peralatan sesuai kebutuhan yang dimaksud merupakan aplikasi dan kecerdasan buatan untuk menciptakan dokumen ditentukan sesuai kebutuhan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Alat pemindai
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi dalam mempersiapkan lembar kerja sederhana dan menghasilkan lembar kerja sederhana

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dinilai berdasarkan tingkat kemampuan dalam memproduksi dokumen.
 - 1.2 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.2.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.2.2 Tes lisan dan tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar surat menyurat
 - 3.1.2 Penggunaan aplikasi di alat pengolah data dan angka
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyiapkan dokumen, mendesain dokumen, dan memproduksi dokumen
 - 4.2 Tanggung jawab dalam memproduksi dokumen
 - 4.3 Penerapan etika penggunaan internet (*netiquette*)
5. Aspek kritis
 - 5.1 *Pointers* untuk isi dokumen dibuat sesuai kebutuhan
 - 5.2 Dokumen yang dihasilkan diperiksa redaksionalnya sesuai persyaratan organisasi

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.005.2

: Menyiapkan Dokumen Bisnis

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi persyaratan dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen, mempersiapkan dokumen, dan menindaklanjuti dokumen termasuk dokumen digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan dokumen	1.1 Persyaratan yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.2 Metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi ditetapkan berdasarkan sasaran kebijakan organisasi. 1.3 Kebijakan administrasi diidentifikasi berdasarkan keberlanjutannya. 1.4 Tinjauan sistem administrasi dilakukan berdasarkan hasil identifikasi.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen	2.1 Dokumen pendukung diperiksa kelengkapannya sesuai kebutuhan. 2.2 Ruang lingkup sistem administrasi diikuti sesuai Standar Oerasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.3 Indikator kinerja sistem administrasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi.
3. Mempersiapkan dokumen	3.1 Struktur dan isi dokumen dikembangkan sesuai tujuan. 3.2 Sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis digunakan untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan. 3.3 Informasi diekspresikan dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada dan penerima. 3.4 Masalah pokok diidentifikasi untuk dianalisis. 3.5 Rekomendasi dimasukkan untuk tindakan sesuai kebutuhan. 3.6 Mutu informasi ditinjau dan disesuaikan kebutuhan. 3.7 Keakuratan teks diperiksa sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan.
4. Menindaklanjuti dokumen	4.1 Dokumen yang telah disiapkan diperiksa ulang kelengkapannya termasuk dokumen digital dan tautan elektronik. 4.2 Penyampaian atau sirkulasi dokumen segera ditindaklanjuti. 4.3 Tindakan perbaikan dilakukan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi. 4.4 Konsultasi dengan kolega dilakukan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menyiapkan dokumen bisnis pada organisasi.
 - 1.2 Keakuratan teks bisa menggunakan alat bantu perangkat lunak maupun kecerdasan buatan.
 - 1.3 Dokumen yang dimaksud dapat berupa dokumen digital beserta tautan elektronik yang dapat di gunakan secara kolaboratif.
 - 1.4 Dokumen bisnis dapat meliputi dan tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Laporan.
 - 1.4.2 Peraturan.
 - 1.4.3 Usulan.
 - 1.4.4 Penawaran.
 - 1.4.5 Dokumen lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi mengenai peraturan atau persyaratan manajemen sistem administrasi
 - 2.2.2 Data dan informasi mengenai kebijakan sistem administrasi organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi dalam menyiapkan dokumen bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini dinilai berdasarkan tingkat kemampuan untuk mengembangkan suatu cakupan dokumen bisnis yang pada umumnya digunakan dalam organisasi pada batas waktu yang ditetapkan oleh organisasi.
 - 1.2 Metode penilaian dapat juga dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.2.2 Tes lisan dan tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.2.3 Verifikasi portofolio sesuai dengan kondisi peserta.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
 - 1.4 Konteks penilaian lain yang belum tertuang dapat di laksanakan sesuai kebutuhan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan sistem kebijakan administrasi
 - 3.1.2 Komunikasi yang efektif
 - 3.1.3 Jenis dokumen organisasi
 - 3.1.4 Teknik pengembangan dan penyampaian laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi tertulis meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya
 - 3.2.2 Melakukan penelitian di luar pengalaman
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka dalam penggunaan perangkat lunak maupun kecerdasan buatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi persyaratan dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen, mempersiapkan dokumen, dan menindaklanjuti dokumen termasuk dokumen digital
 - 4.2 Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi persyaratan dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen, mempersiapkan dokumen, dan menindaklanjuti dokumen termasuk dokumen digital
 - 4.3 Komunikatif dalam menyampaikan dokumen yang akan ditindak lanjuti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi jenis dokumen bisnis yang akan dipersiapkan
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis masalah pokok yang akan dituangkan dalam dokumen
 - 5.3 Ketepatan dalam menyajikan dokumen yang dipersiapkan

KODE UNIT : **N.82ADM00.006.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Laporan Tertulis**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dokumen laporan, menentukan jenis laporan yang akan dibuat, menulis laporan tertulis, dan menyediakan laporan baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen laporan	1.1 Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi. 1.2 Perangkat keras dan perlengkapan pendukung dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi. 1.3 Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menentukan jenis laporan yang akan dibuat	2.1 Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan. 2.3 Format dan <i>layout</i> dokumen dibuat. 2.4 <i>Template</i> atau formulir yang akan digunakan diterapkan sesuai kebutuhan. 2.5 Format dokumen seperti: huruf, ukuran, bentuk, tabulasi, <i>bullets</i> , dan nomor halaman, ditetapkan.
3. Menulis laporan tertulis	3.1 Laporan dibuat sesuai jenis laporan. 3.2 Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain ke dalam laporan sesuai kebutuhan. 3.3 Tabel, makro, dan <i>footnote</i> dibuat sesuai kebutuhan. 3.4 Suku kata dan tata bahasa digunakan sesuai kebutuhan. 3.5 Dokumen disimpan pada media penyimpanan sesuai prosedur.
4. Menyediakan laporan	4.1 Fungsi <i>preview</i> digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak. 4.2 Fungsi pencetakan digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan. 4.3 Dokumen diserahkan kepada yang berkepentingan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk membuat laporan tertulis.
 - 1.2 Dokumen yang dimaksud bisa berupa dokumen digital yang dapat digunakan secara kolaboratif.
 - 1.3 Dalam pelaksanaan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya:
 - 1.3.1 Data untuk pelaporan.
 - 1.3.2 Perangkat keras dan perangkat lunak.

- 1.3.3 Dokumen pendukung.
- 1.4 Fungsi pencetakan seperti mengatur jumlah cetakan, halaman, dan skala.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi mengenai pembuatan laporan tertulis
 - 4.2.2 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit ini bisa dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara demonstrasi dan simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode demonstrasi, observasi, lisan, tertulis, dan/atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami bentuk laporan
 - 3.1.2 Memahami standar dokumen yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi tertulis meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya
 - 3.2.2 Melakukan penelitian di luar pengalaman
 - 3.2.3 Teknik pengembangan dan penyampaian laporan
- 4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan dokumen laporan, menentukan jenis laporan yang akan di buat, menulis laporan tertulis, dan menyediakan laporan dalam bentuk fisik maupun elektronik
 - 4.2 Cermat dalam mempersiapkan dokumen laporan, menentukan jenis laporan yang akan di buat, menulis laporan tertulis, dan menyediakan laporan dalam bentuk fisik maupun elektronik

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan
 - 5.2 Ketelitian dalam menentukan jenis dokumen yang akan dipersiapkan dengan memperhatikan format, huruf (*font*), dan catatan kaki (*footnote*)

KODE UNIT : **N.82ADM00.007.3**
JUDUL UNIT : **Mencatat Dikte**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerima dikte, menguraikan catatan dikte, serta mengedit dan merevisi teks.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dikte	1.1 Persyaratan organisasi diidentifikasi terkait dengan format, bentuk, dan penyimpanan dokumen. 1.2 Tujuan dan persyaratan teks diklarifikasi kepada pemberi tugas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.3 Dikte diambil sesuai dengan akurasi dan sumber yang tepat. 1.4 Pengertian dan ejaan nama yang tidak biasa diklarifikasi untuk memastikan keakuratan catatan. 1.5 Keakuratan catatan dikte diperiksa ulang.
2. Menguraikan catatan dikte	2.1 Hasil dikte diuraikan ke dalam dokumen sesuai tujuan. 2.2 Teks dihasilkan dalam waktu yang ditentukan sesuai kebutuhan.
3. Mengedit dan merevisi teks	3.1 Keakuratan kalimat, tata bahasa, format, dan tanda baca diperiksa ulang. 3.2 Revisi, format, dan pencetakan nama dan teks yang terkait dengan organisasi diperiksa sesuai persyaratan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menghasilkan dokumen dengan menggunakan teknik pengambilan dikte.
 - 1.2 Keakuratan bisa menggunakan alat bantu perangkat lunak maupun kecerdasan buatan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencatat dikte (*dictation machine*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi mengenai mencatat dikte

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit ini bisa dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara demonstrasi dan simulasi.
 - 1.2 Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat resmi maupun tidak resmi, memo, laporan, dan notulen rapat.
 - 1.3 Sumber daya dikte dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perorangan.
 - 1.3.2 *Teleconference*.
 - 1.3.3 Alat komunikasi.
 - 1.4 Pemeriksaan ulang dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pemeriksaan korelasi antara sumber daya dan catatan.
 - 1.4.2 Mengklarifikasi nama, alamat, dan suku kata yang spesifik.
 - 1.4.3 Ketepatan tata bahasa.
 - 1.4.4 Ketepatan suku kata.
 - 1.4.5 Penggunaan kata teknik yang tepat.
 - 1.4.6 Penempatan *paragraph*.
 - 1.4.7 Penempatan tanda baca.
 - 1.5 Kecepatan dan ketepatan penulisan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bentuk, format, dan penampilan dokumen yang dihasilkan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi tertulis
 - 3.2.2 Literasi untuk membaca dan mengerti prosedur organisasi dan memproduksi dokumen
 - 3.2.3 Mengedit kesalahan penulisan kata
4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menerima dikte, menguraikan catatan dikte, serta mengedit dan merevisi teks
 - 4.2 Cermat dalam menerima dikte, menguraikan catatan dikte, serta mengedit dan merevisi teks
 - 4.3 Bertanggung jawab dalam menerima dikte, menguraikan catatan dikte, serta mengedit dan merevisi teks
 - 4.4 Komunikatif dalam menyampaikan dokumen yang akan ditindaklanjuti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mencatat hasil dikte
 - 5.2 Ketepatan dalam menuangkan kalimat, tata bahasa, format, dan tanda baca

KODE UNIT : **N.82ADM00.008.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Notulen Rapat**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan pencatatan notulen rapat, mencatat notulen rapat, dan mendistribusikan notulen rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pencatatan notulen rapat	1.1 Agenda rapat diidentifikasi sesuai dengan tujuan rapat . 1.2 Peralatan pendukung disiapkan sebelum rapat dimulai.
2. Mencatat notulen rapat	2.1 Informasi penting yang ada pada saat rapat dicatat. 2.2 Bahasa teknis dikonfirmasi. 2.3 Catatan notulen rapat dibuat dalam format dan tenggat waktu sesuai prosedur organisasi. 2.4 Peralatan pendukung dioperasikan sesuai ketentuan.
3. Mendistribusikan notulen rapat	3.1 Konsep notulen rapat dimintakan persetujuan dari pimpinan rapat. 3.2 Notulen rapat yang telah mendapat persetujuan didistribusikan. 3.3 Notulen rapat didistribusikan berupa dokumen fisik maupun tautan elektronik.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk membuat notulen rapat.
 - 1.2 Peralatan pendukung yang dimaksud dapat berupa perangkat lunak dan kecerdasan buatan yang dapat dijalankan sesuai kebutuhan.
 - 1.3 Notulen rapat dapat berupa perangkat lunak dan kecerdasan buatan yang dijalankan sesuai kebutuhan.
 - 1.4 Tujuan rapat tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Update* informasi.
 - 1.5.2 Meminta saran.
 - 1.5.3 Meminta persetujuan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat perekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Agenda rapat
 - 2.2.2 Format notulen rapat
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
 - 2.2.4 Media penyimpanan digital
 - 2.2.5 Perangkat lunak dan kecerdasan buatan
 - 2.2.6 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi mengenai pembuatan notulen rapat

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami bentuk laporan
 - 3.1.2 Memahami standar dokumen yang dipakai
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi tertulis meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya
 - 3.2.2 Teknik pengembangan dan penyampaian laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan pencatatan notulen rapat, mencatat notulen rapat, dan mendistribusikan notulen rapat
 - 4.2 Cermat dalam mempersiapkan pencatatan notulen rapat, mencatat notulen rapat, dan mendistribusikan notulen rapat
 - 4.3 Penerapan etika penggunaan internet (*netiquette*)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi agenda rapat sesuai dengan tujuan rapat
 - 5.2 Ketepatan pencatatan informasi penting yang ada pada saat rapat dan dituangkan ke dalam risalah rapat

KODE UNIT : **N.82ADM00.009.3**
JUDUL UNIT : **Membuat Materi Presentasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan menyusun materi presentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan materi presentasi	1.1. Kebutuhan materi presentasi diidentifikasi. 1.2. Informasi dipilih sesuai kebutuhan. 1.3. Format presentasi disesuaikan dengan tujuan dan ruang lingkup presentasi yang akan disajikan. 1.4. Kebutuhan perangkat lunak dan kecerdasan buatan diidentifikasi.
2. Menyusun materi presentasi	2.1. Materi presentasi disusun sesuai dengan informasi yang tersedia. 2.2. Materi presentasi dibuat secara jelas, komunikatif, dan informatif. 2.3. Materi presentasi dikonfirmasi kepada pemberi tugas.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mempersiapkan dan membuat materi presentasi pada semua sektor industri.
 - 1.2. Dalam pelaksanaan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya:
 - 1.2.1. Data untuk pelaporan.
 - 1.2.2. Perangkat keras dan dokumen pendukung.
 - 1.3. Informasi yang dimaksud merupakan data terkini, akurat dan relevan, sesuai tujuan, waktu, dan tempat presentasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1. Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2. Perangkat lunak
 - 2.1.3. Kecerdasan buatan
 - 2.1.4. Alat pemindai
 - 2.1.5. Alat pencetak dokumen
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1. Data penunjang materi presentasi
 - 2.2.2. Alat tulis kantor
 - 2.2.3. Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi membuat materi presentasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Menggunakan aplikasi presentasi dalam alat pengolah data dan angka
 - 3.1.2 Menggunakan aplikasi pencari informasi
 - 3.1.3 Berkomunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mempersiapkan dan menyusun materi presentasi
 - 4.2 Teliti dalam mempersiapkan dan menyusun materi presentasi
 - 4.3 Kreatif dalam mempersiapkan dan menyusun materi presentasi
 - 4.4 Penerapan etika penggunaan internet (*netiquette*)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan informasi yang dipilih sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketelusuran materi presentasi sesuai tujuan dan ruang lingkup yang dibutuhkan
 - 5.3 Ketepatan pengemasan secara komunikatif dan informatif

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.010.3

: Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat susunan jadwal perjalanan dinas, mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas, dan mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat susunan jadwal perjalanan dinas	1.1 Transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan, dan kebutuhan keamanan diidentifikasi sesuai tujuannya. 1.2 Organisasi atau instansi serta nama dikonfirmasi sesuai tujuan. 1.3 Jadwal perjalanan dibuat sesuai format organisasi. 1.4 Dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan didokumentasikan.
2. Mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas	2.1 Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Dokumen perizinan yang berlaku di organisasi dibuat sesuai prosedur organisasi. 2.3 Dokumen dan kegiatan yang pelaksanaannya di wilayah tertentu dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku. 2.4 Seluruh dokumen diperiksa kesesuaiannya dengan kebutuhan.
3. Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas	3.1 Dokumen pendukung untuk pertemuan diidentifikasi. 3.2 Dokumen pendukung pertemuan disusun sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas baik dalam maupun luar negeri.

1.2 Dokumen untuk masuk dan melakukan kegiatan di tempat tujuan perjalanan dinas, antara lain: *passport*, visa, izin kerja dari instansi terkait apabila diperlukan, dan asuransi.

1.3 Dokumen pendukung yang dimaksud dapat berupa *company profile*, surat penawaran, katalog produk, dan presentasi bisnis.
2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan angka

2.1.2 Alat komunikasi
- 1

- 2.1.3 Alat pemindai
 - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal mempersiapkan dokumen perjalanan dinas

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.061.2 Mengakses Informasi Melalui *Homepage*
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Persyaratan dokumen perizinan terkait perjalanan dalam atau luar negeri
 - 3.1.2 Informasi umum tentang akomodasi dan transportasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Mengidentifikasi informasi terkait tujuan perjalanan dinas
 - 3.2.3 Berkomunikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam membuat dan mempersiapkan dokumen perjalanan dinas
 - 4.2 Cermat dalam membuat dokumen perjalanan dinas
 - 4.3 Aktif dalam mempersiapkan jadwal perjalanan dinas

4.4 Inisiatif dalam membuat dokumen perjalanan dinas

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan identifikasi penggunaan transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan, dan kebutuhan keamanan
- 5.2 Ketelitian memeriksa kesesuaian seluruh dokumen perizinan dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82ADM00.011.2**
JUDUL UNIT : **Mengatur Perjalanan Dinas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan rencana perjalanan dinas, akomodasi, transportasi dan anggaran dalam perjalanan dinas, mengatur transportasi dan akomodasi, serta mempersiapkan fasilitas pembayaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana perjalanan dinas	1.1 Lokasi, tujuan, dan aturan perjalanan dinas dalam organisasi yang berlaku diidentifikasi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 Memastikan surat perjalanan dinas telah disiapkan. 1.3 Anggaran perjalanan dirinci sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas.
2. Mempersiapkan rencana akomodasi, transportasi, dan anggaran dalam perjalanan dinas	2.1 Jenis dan jadwal transportasi serta pilihan kelas atau jenis akomodasi diidentifikasi sesuai dengan tujuan kegiatan 2.2 Transportasi dan akomodasi dipesan sesuai jadwal perjalanan. 2.3 Jangka waktu antara satu perjalanan dengan perjalanan lainnya ditentukan untuk menghindari keterlambatan.
3. Mengatur transportasi dan akomodasi	3.1 Ketersediaan akomodasi dan transportasi dikonfirmasi sesuai kebutuhan. 3.2 Syarat dan ketentuan pembatalan dan perubahan akomodasi dan transportasi diinformasikan kepada pengguna. 3.3 Agen perjalanan dihubungi untuk menerbitkan tiket perjalanan dan <i>voucher</i> akomodasi.
4. Mempersiapkan fasilitas pembayaran	4.1 Cara pembayaran diidentifikasi. 4.2 Dana tunai disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Pengaturan pembayaran secara kredit dipersiapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor bidang jasa administrasi.
 - 1.2 Cara pembayaran yang dimaksud dapat berupa penggunaan kartu kredit maupun penagihan ke organisasi atau tunai.
 - 1.3 Dana tunai yang dimaksud berupa uang tunai dalam berbagai mata uang sesuai dengan negara tujuan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka

- 2.1.2 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal mengatur perjalanan dinas

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengatur perjalanan dinas.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian dapat juga dilakukan dengan cara:
 - 1.3.1 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.2 Demonstrasi aktual pelaksanaan pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis akomodasi dan transportasi sesuai kebutuhan
 - 3.1.2 Kebutuhan anggaran perjalanan dinas
 - 3.1.3 Cara melakukan pemesanan dan *check-in online*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Membuat estimasi anggaran perjalanan dinas
 - 3.2.3 Berkomunikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan dan mengatur transportasi, akomodasi, dan anggaran dalam perjalanan dinas
 - 4.2 Cermat dalam memilih pilihan transportasi, akomodasi, dan anggaran dalam perjalanan dinas
 - 4.3 Konsisten dalam mempersiapkan dan mengatur transportasi, akomodasi, dan anggaran dalam perjalanan dinas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan keakuratan dalam merinci anggaran perjalanan sesuai dengan waktu dan tujuan perjalanan dinas
 - 5.2 Ketepatan pemesanan transportasi dan akomodasi sesuai jadwal perjalanan
 - 5.3 Antisipatif perjalanan dinas

KODE UNIT : **N.82ADM00.012.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kegiatan pimpinan, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan mencatat jadwal kegiatan pimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kegiatan pimpinan	1.1 Informasi jadwal kegiatan pimpinan diperoleh melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait. 1.2 Informasi pada dokumen pendukung diidentifikasi sesuai dengan kegiatan. 1.3 Jadwal hari libur dan hari cuti pimpinan diidentifikasi.
2. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	2.1 Kegiatan diseleksi sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan. 2.2 Kehadiran pimpinan pada kegiatan dikonfirmasi. 2.3 Jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan disusun.
3. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	3.1 Metode pencatatan kegiatan yang digunakan diidentifikasi melalui agenda elektronik atau sesuai dengan aturan organisasi. 3.2 Jadwal kegiatan dibuat sesuai format pada organisasi. 3.3 Jadwal kegiatan pimpinan diperbaharui secara berkala melalui agenda elektronik atau sesuai dengan aturan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan.
 - 1.2 Jenis kegiatan pimpinan yang berkaitan dengan pihak eksternal dikonfirmasi.
 - 1.3 Jadwal hari libur dapat mencakup hari libur nasional maupun internasional sesuai dengan tujuan perjalanan dinas.
 - 1.4 Metode pencatatan yang dimaksud dapat berupa pencatatan agenda elektronik dan buku catatan tertulis.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat pemindai
 - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Informasi internal tentang jadwal tahunan kegiatan organisasi
 - 2.2.2 Perangkat lunak
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
 - 2.2.4 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal mengelola jadwal kegiatan pimpinan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, atau verifikasi portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan aplikasi agenda *online* pada telepon seluler atau alat pengolah data dan angka yang menunjang
 - 3.2.2 Menyusun jadwal kegiatan dengan mempertimbangkan jeda waktu yang sesuai
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi, mengatur, dan mencatat jadwal kegiatan pimpinan
 - 4.2 Ramah dalam mengatur jadwal kerja pimpinan
 - 4.3 Konsisten dalam mengatur dan mencatat jadwal kegiatan pimpinan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelusuran dalam mengidentifikasi dan menyeleksi kegiatan pimpinan
 - 5.2 Penggunaan metode pencatatan kegiatan pimpinan sesuai kebutuhan
 - 5.3 Ketepatan dalam memperbaharui jadwal kegiatan pimpinan secara berkala

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.013.3

: Mengatur Rapat dan Pertemuan

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses undangan pertemuan, mempersiapkan peralatan, perlengkapan, dan tenaga ahli, mengatur biaya pertemuan, menyelenggarakan pertemuan hingga membuat laporan pertemuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses undangan pertemuan	1.1 Media rapat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Peserta yang diundang diklasifikasikan. 1.3 Tujuan dan rangkaian acara rapat dan pertemuan disusun sesuai arahan pimpinan dan protokol yang berlaku pada organisasi. 1.4 Waktu, tempat, dan ketentuan rapat dan pertemuan ditetapkan sesuai kebutuhan. 1.5 Undangan rapat dan pertemuan dibuat sesuai kegiatan. 1.6 Undangan dikirim melalui media yang dipilih .
2. Mempersiapkan peralatan, perlengkapan, dan tenaga ahli	2.1 Ruang pertemuan dan konsumsi dipesan sesuai kebutuhan. 2.2 <i>Layout</i> ruangan ditentukan sesuai kebutuhan. 2.3 Peralatan dan perlengkapan pendukung diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.4 Tenaga profesional disiapkan sesuai kebutuhan.
3. Mengatur biaya pertemuan	3.1 Rincian anggaran dibuat untuk mendapatkan persetujuan pimpinan. 3.2 Rincian anggaran ditindaklanjuti kepada bagian terkait. 3.3 Anggaran dikelola sesuai rincian yang telah ditetapkan.
4. Menyelenggarakan pertemuan	4.1 Kehadiran peserta dikonfirmasi sesuai kegiatan. 4.2 Pengaturan ruangan dan konsumsi diperiksa sesuai dengan pesanan. 4.3 Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan. 4.4 Pertemuan dilaksanakan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan.
5. Membuat laporan pertemuan	5.1 Kesimpulan hasil rapat dan pertemuan dibuat. 5.2 Jumlah peserta yang hadir dilaporkan. 5.3 Laporan penggunaan biaya dibuat sesuai dengan aturan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini sebagai acuan dalam mengatur rapat dan pertemuan.

- 1.2 Media rapat yang dimaksud dapat berupa daring, luring, atau *hybrid*.
- 1.3 Media yang dimaksud dapat berupa surat elektronik, faksimile, dan pengiriman langsung.
- 1.4 Tenaga profesional yang dimaksud meliputi pengisi acara, pembicara, pembawa acara, keamanan, dan tenaga ahli teknologi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat presentasi
 - 2.1.4 Alat perekam
 - 2.1.5 Audio dan video
 - 2.1.6 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.7 Aplikasi daring untuk rapat
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Ruang pertemuan
 - 2.2.2 Materi pertemuan
 - 2.2.3 Daftar hadir
 - 2.2.4 Kuitansi dan tanda terima
 - 2.2.5 Alat tulis kantor
 - 2.2.6 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal mengatur rapat dan pertemuan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang ditunjukkan dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian dapat juga dilakukan dengan cara:
 - 1.3.1 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja
 - 1.3.2 Demonstrasi aktual pelaksanaan pekerjaan
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.012.2 Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara dan protokol rapat dan pertemuan
 - 3.1.2 Identifikasi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memproses undangan rapat dan mempersiapkan peralatan, perlengkapan, dan tenaga ahli
 - 4.2 Responsif dalam menghadapi kemungkinan masalah
 - 4.3 Kreatif dalam menyelenggarakan pertemuan
 - 4.4 Inisiatif dalam membuat laporan pertemuan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyusun rangkaian acara pertemuan
 - 5.2 Menentukan sarana dan prasarana
 - 5.3 Mendapatkan konfirmasi peserta rapat dan pertemuan

KODE UNIT : **N.82ADM00.014.2**
JUDUL UNIT : **Merencanakan Tinjauan Manajemen Administrasi Organisasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan tinjauan manajemen administrasi dan menetapkan indikator kinerja administrasi pada organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan tinjauan manajemen administrasi	1.1 Metode tinjauan manajemen administrasi ditetapkan berdasarkan sasaran kebijakan organisasi. 1.2 Kriteria tinjauan administrasi ditetapkan berdasarkan sasaran kebijakan administrasi organisasi. 1.3 Kebijakan administrasi diidentifikasi berdasarkan keberlanjutannya. 1.4 Audit sistem administrasi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Tinjauan sistem administrasi dilakukan berdasarkan hasil identifikasi.
2. Menetapkan indikator kinerja administrasi pada organisasi	2.1 Ruang lingkup sistem administrasi ditentukan berdasarkan kegiatan organisasi. 2.2 Batasan kinerja sistem administrasi ditentukan berdasarkan peraturan. 2.3 Indikator kinerja sistem administrasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan tinjauan kebijakan sistem administrasi organisasi dan menetapkan indikator kinerja administrasi pada organisasi.
 - 1.2 Rencana strategis meliputi ruang lingkup, batasan, tujuan, dan sasaran manajemen sistem administrasi organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi mengenai peraturan atau persyaratan manajemen sistem administrasi
 - 2.2.2 Data dan informasi mengenai kebijakan sistem administrasi organisasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal merencanakan tinjauan manajemen administrasi organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, atau verifikasi portofolio.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem kebijakan administrasi
 - 3.1.2 Komunikasi efektif
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dengan kolega dan pelanggan
 - 3.2.2 Menggunakan analisis dengan metode tertentu
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan tinjauan manajemen administrasi organisasi
 - 4.2 Persuasif dalam menetapkan indikator kinerja manajemen administrasi organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam merencanakan program manajemen
 - 5.2 Kemampuan dalam menentukan ruang lingkup sistem administrasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.015.2**
JUDUL UNIT : **Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebutuhan sumber daya administrasi, menetapkan kebijakan sistem administrasi organisasi, dan mengomunikasikan sistem administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebutuhan sumber daya administrasi	1.1 Beban kerja administrasi organisasi di analisis. 1.2 Kebutuhan jumlah personel administrasi diidentifikasi. 1.3 Profil jabatan dan uraian tugas administrasi dibuat.
2. Menetapkan kebijakan sistem administrasi organisasi	2.1 Kegiatan administrasi dalam organisasi diidentifikasi. 2.2 Layout baku terkait kegiatan administrasi dibuat sesuai kebutuhan. 2.3 Pedoman penerimaan dan pengiriman dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.4 Sistem penyimpanan dokumen ditentukan sesuai kebutuhan organisasi.
3. Mengomunikasikan sistem administrasi	3.1 Sistem administrasi disosialisasikan ke departemen dalam organisasi. 3.2 Layout baku kegiatan administrasi disimpan pada media penyimpanan yang mudah diakses.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam menetapkan rencana sistem administrasi pada suatu organisasi.
 - 1.2 Penentuan personel administrasi sesuai dengan kebutuhan.
 - 1.3 *Layout* baku administrasi yang dimaksud dapat berupa *layout* surat atau memo, *transmittal slip*, standar huruf, penomoran surat, initial, dan sebagainya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
 - 2.2.3 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal menetapkan rencana manajemen administrasi organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, dan hasil yang dicapai dalam menetapkan rencana manajemen administrasi organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode tertulis, observasi, demonstrasi, atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu tempat kerja atau simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sistem administrasi organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Mencari informasi
 - 3.2.3 Berkomunikasi
 - 3.2.4 Menganalisis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menetapkan kebutuhan sumber daya administrasi dan kebijakan sistem administrasi organisasi
 - 4.2 Cermat dalam menetapkan kebijakan sistem administrasi organisasi
 - 4.3 Aktif dalam mengomunikasikan sistem administrasi organisasi
 - 4.4 Inisiatif dalam mengomunikasikan dan menetapkan kebutuhan sumber daya administrasi organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Melakukan analisis beban kerja administrasi
 - 5.2 Membuat uraian tugas dan *profile* jabatan tenaga administrasi
 - 5.3 Membuat *layout* baku untuk kegiatan administrasi organisasi
 - 5.4 Melakukan sosialisasi sistem administrasi organisasi

KODE UNIT : N.82ADM00.016.2
JUDUL UNIT : Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur sumber daya tenaga administrasi, menentukan kriteria kinerja proses administrasi pada organisasi, dan mengomunikasikan kinerja sistem administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengatur sumber daya tenaga administrasi	1.1 Alokasi sumber daya ditentukan berdasarkan kebutuhan. 1.2 Kebutuhan personel administrasi diajukan kepada departemen terkait dalam organisasi untuk mendapatkan persetujuan.
2. Menentukan kriteria kinerja proses administrasi pada organisasi	2.1 Desain proses ditentukan berdasarkan kinerja. 2.2 Kinerja administrasi pada proses ditentukan berdasarkan kriteria tertentu.
3. Mengomunikasikan kinerja sistem administrasi	3.1 Komunikasi internal dan eksternal organisasi ditetapkan dengan metode tertentu. 3.2 Kinerja dan sistem manajemen administrasi dikomunikasikan berdasarkan metode yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk mengatur sumber daya tenaga administrasi, menentukan kriteria kinerja proses administrasi, dan mengomunikasikan kinerja sistem administrasi.
 - 1.2 Kebutuhan personel administrasi yang dimaksud berupa jumlah personel dan biaya atau anggaran.
 - 1.3 Departemen terkait merupakan departemen yang memiliki fungsi administrasi di dalamnya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi mengenai peraturan atau persyaratan manajemen sistem administrasi yang telah direncanakan
 - 2.2.2 Data dan informasi mengenai kebijakan sistem administrasi organisasi yang telah direncanakan
 - 2.2.3 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan organisasi perihal melaksanakan manajemen administrasi organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.2.1 Verifikasi portofolio, wawancara, tes lisan, atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan sistem kebijakan administrasi
 - 3.1.2 Matriks alokasi sumber daya, peran, dan tanggung jawab
 - 3.1.3 Metode komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi efektif
 - 3.2.2 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 3.2.3 Menyusun deskripsi sistem administrasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mengomunikasikan kinerja sistem administrasi
 - 4.2 Teliti dalam melaksanakan manajemen administrasi organisasi
 - 4.3 Cermat dalam melaksanakan manajemen administrasi organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kriteria kinerja sistem administrasi
 - 5.2 Komunikatif dalam pelaksanaan sistem administrasi

KODE UNIT : N.82ADM00.017.2
JUDUL UNIT : Monitoring Kinerja Sistem Administrasi Organisasi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pelayanan administrasi organisasi, mengidentifikasi masalah dalam kualitas pelayanan administrasi organisasi, meninjau kinerja tenaga administrasi organisasi, serta memecahkan masalah dan membuat keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi pelayanan administrasi organisasi	1.1 Pelayanan administrasi dipastikan sesuai dengan prosedur dan sistem administrasi organisasi. 1.2 Prosedur dan sistem yang perlu diganti dikonsultasikan dengan kolega untuk meningkatkan efisiensi dan tingkat layanan. 1.3 Laporan hasil pengawasan dibuat secara berkala. 1.4 Laporan hasil pengawasan ditinjau secara berkala.
2. Mengidentifikasi masalah dalam kualitas pelayanan administrasi organisasi	2.1 Metode penyampaian keluhan dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2 Metode penyampaian keluhan disosialisasikan secara berkala kepada pengguna. 2.3 Keluhan pengguna dicatat. 2.4 Keluhan pengguna didistribusikan kepada pihak internal organisasi yang terkait. 2.5 Laporan data keluhan pengguna pelayanan administrasi dibuat secara berkala.
3. Meninjau kinerja tenaga administrasi organisasi	3.1 Pertemuan rutin diadakan untuk mendapatkan masukan dari pengguna. 3.2 Beban kerja tenaga administrasi ditinjau untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal dan efisien. 3.3 Pertemuan rutin dengan tenaga administrasi dibuat untuk menyampaikan pencapaian dan mendapatkan umpan balik untuk perbaikan kinerja. 3.4 Tindakan koreksi diambil sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.
4. Memecahkan masalah dan membuat keputusan	4.1 Masalah di tempat kerja diidentifikasi secara tepat dengan mempertimbangkan secara objektif dan berimbang dari sudut pandangan operasional dan layanan konsumen. 4.2 Tindakan jangka pendek untuk dipecahkan masalahnya lebih lanjut. 4.3 Masalah yang dapat timbul dalam dampak jangka panjang dianalisis. 4.4 Solusi potensial ditindaklanjuti melalui konsultasi dengan kolega yang berkaitan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.5 Masalah yang timbul oleh anggota tim bila ada, didukung untuk mendapatkan pemecahannya secara bersama.
	4.6 Tindak lanjut dilaksanakan untuk memonitor keefektifan pemecahan masalah di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk monitoring kinerja administrasi organisasi.
 - Beban kerja merupakan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan kepada personel terkait untuk diselesaikan pada waktu tertentu.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat perekam
 - Perangkat lunak sesuai kebutuhan
 - Alat pencetak dokumen
 - Perlengkapan
 - Formulir keluhan pelanggan
 - Formulir evaluasi kerja
 - Alat tulis kantor
 - Jaringan internet
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
(Tidak ada.)
 - Standar
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan organisasi perihal sistem administrasi organisasi yang berlaku
 - Sistem pelaporan sesuai peraturan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang ditunjukkan dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, atau verifikasi portofolio.
 - Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja atau simulasi.
- Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - Pengetahuan
 - Pandangan umum kepemimpinan dan tanggung jawab manajemen
 - Prinsip rencana kerja

- 3.1.3 Prinsip kepastian mutu
 - 3.1.4 Manajemen waktu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pemecahan masalah dan proses pembuatan keputusan
 - 3.2.2 Metode organisasi kerja khusus yang sesuai dengan sektor industrinya
 - 3.2.3 Peranan dan tanggung jawab orang yang terlibat dalam pengawasan administrasi organisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengawasi pelayanan administrasi
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi masalah dalam kualitas pelayanan administrasi
 - 4.3 Komunikatif dalam meninjau kinerja tenaga administrasi
 - 4.4 Responsif dalam memecahkan masalah dan membuat keputusan (*problem solving*)
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Memastikan pelayanan administrasi sesuai dengan prosedur dan sistem administrasi yang telah ditetapkan
 - 5.2 Meninjau beban kerja tenaga administrasi

KODE UNIT : N.82ADM00.018.2
JUDUL UNIT : Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi sistem administrasi organisasi, mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan persyaratan organisasi, dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan sistem manajemen administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi sistem administrasi organisasi	1.1 Aspek kritis kinerja sistem administrasi organisasi diidentifikasi. 1.2 Metode pengukuran parameter sistem administrasi organisasi dipilih sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Dampak dari sistem administrasi organisasi dinilai kesesuaiannya dengan tujuan sistem administrasi.
2. Mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan persyaratan organisasi	2.1 Peraturan dan persyaratan yang berhubungan dengan kepatuhan terhadap sistem administrasi diidentifikasi. 2.2 Sistem administrasi yang ada divalidasi mengacu pada peraturan, kebutuhan, dan persyaratan organisasi.
3. Mengevaluasi kinerja pelaksanaan sistem manajemen administrasi	3.1 Pelaksanaan sistem manajemen administrasi ditinjau secara berkala dengan audit internal. 3.2 Kinerja pelaksanaan manajemen administrasi divalidasi berdasarkan hasil evaluasi berkala oleh audit internal.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan dalam mengevaluasi manajemen administrasi organisasi.
 - 1.2 Rencana strategis meliputi ruang lingkup, batasan, tujuan dan sasaran manajemen sistem administrasi organisasi.
 - 1.3 Dampak yang dimaksud merupakan hasil dan akibat (positif atau negatif) dari penerapan sistem administrasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi hasil pemantauan dan/atau pengukuran parameter kunci yang menentukan kinerja sistem administrasi
 - 2.2.2 Data dan informasi mengenai kebijakan sistem administrasi organisasi
 - 2.2.3 Data dan informasi pelaksanaan manajemen sistem administrasi
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal evaluasi manajemen administrasi organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.2.1 Verifikasi portofolio, wawancara, tes lisan, dan tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.017.2 Monitoring Kinerja Sistem Administrasi Organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis hasil kinerja pelaksanaan sistem manajemen administrasi organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mengevaluasi sistem administrasi organisasi
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis kepatuhan terhadap peraturan dan persyaratan organisasi
 - 4.3 Responsif terhadap evaluasi kinerja pelaksanaan sistem manajemen administrasi organisasi
 - 4.4 Taat dalam menindaklanjuti evaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan persyaratan organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengevaluasi kinerja pelaksanaan manajemen administrasi organisasi

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.019.2

: **Mengelola Administrasi Proyek**

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan kontribusi pada manajemen proyek, mengoordinasikan administrasi internal dan eksternal, dan mendukung aktivitas proyek selama proyek berjalan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan kontribusi pada manajemen proyek	1.1 Pihak yang terkait dengan proyek diidentifikasi sesuai dengan petunjuk. 1.2 Rencana kegiatan proyek serta jadwal dikembangkan sesuai persyaratan proyek dengan pemangku kepentingan. 1.3 Faktor yang mempengaruhi pencapaian kerangka waktu dalam perencanaan diidentifikasi secara realistis. 1.4 Kebutuhan dari semua fungsi manajemen proyek yang sesuai dengan arahan diidentifikasi untuk menentukan objektivitas proyek. 1.5 Bagian proyek yang menjadi dasar dari administrasi proyek ditinjau.
2. Mengoordinasikan administrasi internal dan eksternal	2.1 Tugas dan sumber daya dialokasikan sesuai dengan persyaratan proyek. 2.2 Untuk menjamin pekerjaan berjalan secara efektif selama proyek berlangsung, informasi yang berpengaruh terhadap lingkungan kerja internal dikumpulkan. 2.3 Program dan waktu proyek dimonitor dan dilaporkan kepada yang terkait sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.4 Catatan proyek dipelihara sesuai persyaratan organisasi.
3. Mendukung aktivitas proyek selama proyek berjalan	3.1 Persetujuan tahapan proyek dan persetujuan waktu didokumentasikan. 3.2 Persetujuan tahapan proyek dan persetujuan waktu didistribusikan kepada atasan untuk mengakomodasi kebutuhan semua fungsi manajemen proyek. 3.3 Laporan kemajuan yang berhubungan dengan alur pelaksanaan proyek didistribusikan ke semua anggota tim, untuk memberikan ukuran hasil kerja proyek selama proyek berjalan. 3.4 Rencana akhir, prosedur, dan aktivitas proyek didistribusikan ke semua anggota tim untuk menjamin hasil akhir proyek telah sesuai dengan tujuan proyek. 3.5 Permasalahan integrasi manajemen dan saran perbaikan diidentifikasi bersama dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	anggota tim. 3.6 Hasil identifikasi permasalahan dan saran perbaikan dilaporkan kepada atasan untuk kebutuhan proyek yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan kegiatan administrasi proyek.
 - 1.2 Khususnya pengukuran, pemantauan, dan pelaporan kegiatan proyek untuk penyelesaian laporan.
 - 1.3 Persyaratan administrasi dalam setiap proyek yang dilakukan di bawah pengawasan seorang manajer proyek.
 - 1.3.1 Kebutuhan informasi tentang organisasi.
 - 1.3.2 Respons terhadap surat.
 - 1.3.3 Keluhan.
 - 1.4 Lingkungan internal dan eksternal bisa termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Lokasi fisik proyek.
 - 1.4.2 *Layout* peralatan.
 - 1.4.3 Kondisi kerja personel.
 - 1.4.4 Dinamika tim.
 - 1.4.5 Organisasi tim.
 - 1.4.6 Lingkungan kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Papan proyek
 - 2.2.4 Aplikasi penyimpanan dan pengamanan data
 - 2.2.5 Aplikasi pengadaan barang dan jasa
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman dan prosedur *Occupational Health and Safety* (OHS)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) menangani administrasi proyek
 - 4.2.3 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan
 - 4.2.4 *The International Organization for Standardization* (ISO) 21500 - Manajemen Proyek

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit ini bisa dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode demonstrasi, lisan, tertulis, atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Penilaian harus menggunakan metode untuk menilai keterampilan praktis dan pengetahuan seperti:
 - 1.3.1 Pertanyaan langsung dikombinasikan dengan ulasan verifikasi portofolio laporan bukti dan tempat kerja pihak ketiga.
 - 1.3.2 Kinerja *on the job* oleh peserta.
 - 1.3.3 Pengamatan presentasi.
 - 1.3.4 Lisan atau pertanyaan tertulis untuk menilai pengetahuan.
 - 1.3.5 Meninjau administrasi rencana proyek.
 - 1.3.6 Evaluasi proses pemantauan proyek dan laporan.
 - 1.3.7 Evaluasi hasil dari proses administrasi yang diterapkan dalam beberapa proyek.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.016.2 Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengertian tentang tahapan pengembangan proyek (proyek yang berjalan)
 - 3.1.2 Prosedur pengendalian dan perencanaan, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan risiko, dan faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi proyek
 - 3.1.3 Prinsip etika
 - 3.1.4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keaksaraan untuk menafsirkan tujuan organisasi untuk proyek menulis instruksi yang jelas dan terorganisir serta mengidentifikasi kegiatan administrasi proyek
 - 3.2.2 Memecahkan masalah untuk mengusulkan solusi dari berbagai solusi yang memungkinkan
 - 3.2.3 Mengatur tim untuk memecahkan masalah dan mencapai tujuan dengan kualitas standar
4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memberikan kontribusi pada manajemen proyek, mengoordinasikan administrasi internal dan eksternal, dan mendukung aktivitas proyek selama proyek berjalan
 - 4.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam memberikan kontribusi pada manajemen proyek, mengoordinasikan administrasi internal dan eksternal, dan mendukung aktivitas proyek selama proyek
 - 4.3 Ramah dalam memberikan kontribusi pada manajemen proyek, mengoordinasikan administrasi internal dan eksternal, dan mendukung aktivitas proyek selama proyek
 - 4.4 Cermat dalam memberikan kontribusi pada manajemen proyek, mengoordinasikan administrasi internal dan eksternal, dan mendukung aktivitas proyek selama proyek

5. Aspek kritis
 - 5.1 Mendokumentasikan persetujuan tahapan proyek dan persetujuan waktu
 - 5.2 Memelihara catatan proyek sesuai persyaratan organisasi

KODE UNIT
JUDUL UNIT
DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.020.2
: Menerapkan Sistem Pengendalian Internal
: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang sistem pengendalian internal, menerapkan sistem pengendalian internal, dan melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang sistem pengendalian internal	1.1 Peraturan, kebijakan, sistem, dan prosedur organisasi diidentifikasi. 1.2 Sistem pengendalian internal disusun. 1.3 Instrumen pengendalian internal dibuat.
2. Menerapkan sistem pengendalian internal	2.1 Sumber daya pelaksana disiapkan dan dilatih. 2.2 Sistem pengendalian internal diterapkan. 2.3 Hasil penerapan sistem pengendalian internal dievaluasi. 2.4 Kelemahan sistem pengendalian internal diperbaiki.
3. Melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian internal	3.1 Format laporan disiapkan. 3.2 Hasil penerapan sistem pengendalian internal dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menerapkan sistem pengendalian internal.

1.2 Tugas pekerjaan untuk menerapkan sistem pengendalian internal pada sektor administrasi meliputi:

1.2.1 Merancang sistem pengendalian internal.

1.2.2 Menyiapkan sumber daya manusia pelaksana.

1.2.3 Menerapkan sistem pengendalian internal.

1.2.4 Mengevaluasi hasil penerapan sistem pengendalian internal.

1.2.5 Memperbaiki kelemahan sistem pengendalian internal.

1.2.6 Melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian internal.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pencetak dokumen

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Peraturan organisasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal sistem pengendalian internal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit ini bisa dinilai pada saat bekerja di tempat kerja maupun secara simulasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode demonstrasi, observasi, lisan, tertulis, atau verifikasi portofolio.
 - 1.3 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.016.2 Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen audit
 - 3.1.2 Manajemen keuangan
 - 3.1.3 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menyusun sistem
 - 3.2.2 Menyajikan presentasi
 - 3.2.3 Memecahkan masalah
4. Sikap kerja
 - 4.1 Teliti dalam merancang dan menerapkan sistem pengendalian internal
 - 4.2 Cermat dalam melaporkan hasil penerapan sistem pengendalian internal
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam merancang dan menerapkan sistem pengendalian internal
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun laporan sistem pengendalian internal

KODE UNIT : **N.82ADM00.021.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Tim**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan model kinerja dan sikap kerja standar tinggi, mengembangkan komitmen tim dan kerja sama, dan menangani kinerja tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan model kinerja dan sikap kerja standar tinggi	1.1 Standar kinerja individu dalam tim ditetapkan. 1.2 Integritas dan simpati dilakukan. 1.3 Kinerja yang memenuhi standar tinggi diapresiasi.
2. Mengembangkan komitmen tim dan kerja sama	2.1 Rencana secara konsisten sesuai dengan visi dan misi organisasi dikomunikasikan kepada tim dengan jelas. 2.2 Motivasi untuk mencapai tujuan diberikan kepada tim organisasi secara optimal. 2.3 Usaha dan kontribusi individu atau tim dinilai. 2.4 Penghargaan diberikan kepada individu atau tim atas pencapaiannya. 2.5 Gaya komunikasi terbuka dan bersifat mendukung dikembangkan. 2.6 Hubungan kerja yang harmonis dan komunikasi yang efektif dibangun diantara semua anggota tim.
3. Menangani kinerja tim	3.1 Keterampilan anggota tim dan kesempatan untuk pengembangan keterampilan individu dinilai. 3.2 Kinerja tim untuk memastikan kemajuan kearah pencapaian misi dan tujuan organisasi dimonitor. 3.3 Tugas, tanggung jawab, dan monitoring pelaksanaan didelegasikan. 3.4 Dokumentasi dan daftar anggota tim dimonitor kesesuaiannya. 3.5 Dukungan pelatihan dan arahan kepada anggota tim diberikan. 3.6 Apresiasi diberikan atas prestasi dan pencapaian tim.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam mengelola tim.
 - 1.2 Tim dapat berupa:
 - 1.2.1 Personel berdasarkan proyek atau program tertentu.
 - 1.2.2 Personel tetap.
 - 1.2.3 Staf.
 - 1.3 Bentuk apresiasi yang dimaksud dapat berupa pengakuan terhadap pencapaian tujuan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Disiplin
 - 4.1.2 Ketelitian
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal mengelola tim

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai mengelola tim.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil organisasi
 - 3.1.2 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3.1.3 Kepemimpinan, motivasi, dan prinsip manajemen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkoordinasi dalam membangun semangat tim yang positif dan penanganan yang efektif kinerja tim secara keseluruhan
 - 3.2.2 Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menetapkan model kinerja dan sikap kerja standar tinggi
 - 4.2 Cermat dalam mengembangkan komitmen tim dan kerja sama
 - 4.3 Responsif dalam menangani kinerja tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan melakukan penilaian formal maupun informal yang sedang berlangsung pada kinerja tim

KODE UNIT : **N.82ADM00.022.2**
JUDUL UNIT : **Memonitor Kinerja Staf**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memonitor kinerja staf, memberikan umpan balik kinerja kepada staf, memberikan pengakuan dan memecahkan masalah, dan melaksanakan sistem penilaian kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memonitor kinerja staf	1.1 Standar kinerja yang diinginkan dikomunikasikan kepada staf. 1.2 Kinerja staf dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.3 Umpan balik perbaikan diberikan pada staf secara terus menerus.
2. Memberikan umpan balik kinerja kepada staf	2.1 Bimbingan dan dukungan kepada staf diberikan di tempat kerja. 2.2 Prestasi staf yang menonjol diberikan penghargaan. 2.3 Pelatihan guna peningkatan kinerja staf lebih lanjut diidentifikasi.
3. Memberikan pengakuan dan memecahkan masalah	3.1 Kinerja staf dinilai. 3.2 Pencapaian kinerja staf diberi penghargaan. 3.3 Umpan balik dan hasil pelatihan untuk menunjukkan kinerja digunakan. 3.4 Hambatan kinerja didiskusikan dengan staf guna mendapatkan solusi. 3.5 Arahan dan pemecahan masalah yang menghambat kinerja staf diberikan.
4. Melaksanakan sistem penilaian kinerja	4.1 Penilaian kinerja staf dilaksanakan secara terbuka dan adil dan transparan sesuai dengan kebijakan organisasi. 4.2 Catatan penilaian kinerja staf dibuat. 4.3 Catatan penilaian didiskusikan dengan staf. 4.4 Tindakan atas hasil penilaian kinerja staf lebih lanjut disepakati bersama.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk semua praktisi dan juga staf yang bekerja pada suatu organisasi.
 - 1.2 Unit ini berlaku juga untuk profesi yang lain dalam organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Laporan bulanan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memonitor kinerja staf.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik dan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*)
 - 3.1.2 Pengetahuan mengenai hubungan industrial dan peraturan perundang-undangan yang relevan
 - 3.1.3 Pengetahuan yang berkaitan dengan pengawasan staf atau teknik manajerial dalam penilaian kinerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memberikan umpan balik dengan cara yang bersifat mendukung
 - 3.2.2 Melaksanakan penilaian kinerja sesuai dengan kebijakan dan sistem yang sudah mapan
 - 3.2.3 Membuat parameter yang hendak dinilai, misalnya kesesuaian terhadap *deadline* dan tingkat kepuasan pelanggan
 - 3.2.4 Pertimbangan untuk melakukan promosi, pemindahan, maupun penurunan pangkat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memberikan umpan balik kinerja kepada staf
 - 4.2 Cermat dalam memberikan pengakuan dan memecahkan masalah
 - 4.3 Konsisten dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Mengomunikasikan standar kinerja yang diinginkan kepada staf
 - 5.2 Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf untuk saat ini dan di masa mendatang
 - 5.3 Melaksanakan penilaian terhadap hasil kinerja staf dengan adil dan transparan sesuai dengan kebijakan organisasi

KODE UNIT : N.82ADM00.023.2
JUDUL UNIT : Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengirimkan informasi terkait kegiatan organisasi, memberikan informasi terhadap isu terkait kegiatan organisasi, dan memfasilitasi pihak pemangku kepentingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengirimkan informasi terkait kegiatan organisasi	1.1 Informasi terkait kegiatan organisasi diberikan secara rutin kepada pemangku kepentingan. 1.2 Komunikasi dengan pemangku kepentingan aktif dilakukan melalui berbagai media komunikasi agar terjalin hubungan baik.
2. Memberikan informasi terhadap isu terkait kegiatan organisasi	2.1 Informasi diberikan secara transparan kepada pemangku kepentingan. 2.2 Informasi disampaikan kepada pemangku kepentingan secara efektif dan efisien.
3. Memfasilitasi pihak pemangku kepentingan	3.1 Kebutuhan pemangku kepentingan diidentifikasi. 3.2 Kebutuhan untuk para pemangku kepentingan dipenuhi. 3.3 Kebutuhan pemangku kepentingan ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam rangka membina hubungan dengan para pemangku kepentingan baik yang bersifat internal maupun eksternal sehingga dapat tercipta hubungan yang saling bersinergi antara pemangku kepentingan dengan organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Faksimile
 - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Profil organisasi (*company profile*)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik bisnis
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman tata kelola organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membina hubungan dengan pemangku kepentingan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata kelola organisasi
 - 3.1.2 Administrasi organisasi
 - 3.1.3 Penggunaan berbagai macam media komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan berbagai macam media komunikasi yang efektif dan efisien
 - 3.2.2 Mendokumentasikan laporan tata kelola organisasi dan administrasi
 - 3.2.3 Korespondensi dengan berbagai macam media komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam memberikan informasi terhadap isu terkait kegiatan organisasi
 - 4.2 Proaktif dalam mengirimkan informasi terkait kegiatan organisasi
 - 4.3 Komunikatif dalam memfasilitasi kebutuhan pihak pemangku kepentingan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyampaikan informasi terkait dengan kegiatan organisasi secara efektif dan efisien serta memberikan masukan kepada para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal terkait tata kelola organisasi
 - 5.2 Menindaklanjuti kebutuhan pemangku kepentingan sehubungan dengan pelaksanaan tata kelola organisasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.024.2**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prinsip Supervisi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan supervisi, melaksanakan supervisi, dan memberikan umpan balik terhadap kinerja staf.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan supervisi	1.1 Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan staf diidentifikasi. 1.2 Beban kerja setiap staf ditentukan. 1.3 Jadwal dan matriks kegiatan supervisi disusun. 1.4 Dokumen, metode, dan alat kegiatan supervisi diidentifikasi.
2. Melaksanakan supervisi	2.1 Pelaksanaan tugas staf diawasi. 2.2 Kesalahan staf dalam menjalankan tugas diidentifikasi. 2.3 Arahan dan bimbingan diberikan kepada staf.
3. Memberikan umpan balik terhadap kinerja staf	3.1 Format dan dokumen penilaian kinerja staf disiapkan. 3.2 Penilaian kinerja dilakukan sesuai dengan aturan organisasi dan atribut penilaian yang ditetapkan. 3.3 Hasil penilaian kinerja staf didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan supervisi dan menilai kinerja staf.
 - 1.2 Prinsip supervisi meliputi merencanakan supervisi kepada staf, melakukan kegiatan supervisi, dan memberikan masukan terhadap peningkatan kinerja staf.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Proyektor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir monitoring kinerja
 - 2.2.2 Formulir jadwal dan matriks supervisi
 - 2.2.3 Data presensi staf
 - 2.2.4 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi perihal melaksanakan prinsip supervisi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan prinsip supervisi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.2 Penilaian kinerja karyawan
 - 3.1.3 Hubungan industrial
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja staf
 - 3.2.2 Melakukan pengawasan kinerja staf dengan tepat
 - 3.2.3 Melakukan pengarahan atas kinerja staf
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat yang sesuai
 - 3.2.5 Evaluasi kinerja staf
 - 3.2.6 Pendampingan dan monitoring (*coaching*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam merencanakan supervisi
 - 4.2 Persuasif dalam melaksanakan supervisi
 - 4.3 Teliti dalam melakukan penilaian
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menentukan beban penugasan setiap staf
 - 5.2 Mengawasi pelaksanaan tugas staf
 - 5.3 Melakukan penilaian kinerja sesuai dengan aturan organisasi dan atribut penilaian yang ditetapkan

KODE UNIT : **N.82ADM00.025.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Jadwal Staf**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan dan melaksanakan jadwal kerja karyawan serta menyimpan data staf.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan melaksanakan jadwal kerja staf	1.1 Jadwal kerja dikembangkan dalam hubungannya dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Jadwal kerja disusun dengan mengacu pada efisiensi operasional secara maksimal. 1.3 Perencanaan jadwal kerja dibuat sesuai uraian kerja dan tanggung jawabnya. 1.4 Finalisasi penyusunan jadwal kerja staf dikomunikasikan dengan staf sesuai kurun waktu tertentu.
2. Menetapkan tugas dan tanggung jawab staf	2.1 Data jadwal dilengkapi dengan teliti dan dalam kurun waktu tertentu. 2.2 Catatan tugas dan tanggung jawab staf dimutakhirkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.3 Catatan staf disimpan sesuai dengan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam menyusun jadwal staf sesuai prosedur yang berlaku di organisasi.
 - 1.2 Unit ini berlaku juga untuk profesi yang lain dalam organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jadwal kerja
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Disiplin
 - 4.1.2 Ketelitian
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penjadwalan pekerjaan staf

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun jadwal staf.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan kepegawaian
 - 3.1.2 Uraian tugas staf
 - 3.1.3 Peraturan pemerintah yang relevan dengan kebijakan kerja
 - 3.1.4 Prosedur kebijakan penjadwalan kerja
 - 3.1.5 Maksud dan isi dari program penjadwalan kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik penjadwalan kerja
 - 3.2.2 Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) menyusun jadwal staf
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kooperatif dengan tim di fungsi kerja yang sama dengan organisasi dalam mengembangkan dan melaksanakan jadwal kerja staf
 - 4.2 Motivator bagi tim dan staf dalam mengembangkan dan melaksanakan jadwal kerja staf
5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyusun jadwal kerja dengan mengacu pada efisiensi operasional secara maksimal
 - 5.2 Menyimpan data staf sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.026.2**
JUDUL UNIT : **Menganalisis Kebutuhan kompetensi Jabatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan, melaksanakan analisis kebutuhan, dan mengkonfirmasi hasil analisis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan	1.1 Kebutuhan kompetensi dikonsultasikan kepada calon pengguna. 1.2 Kebutuhan diidentifikasi dengan menggunakan informasi yang telah dikumpulkan. 1.3 Kebutuhan dikelompokkan sesuai dengan tipe, prioritas, dan solusi yang memungkinkan.
2. Melaksanakan analisis kebutuhan	2.1 Rencana dikembangkan berdasarkan analisis terhadap kebutuhan. 2.2 Sumber informasi yang berhubungan dengan kebutuhan kompetensi dan ruang lingkup kompetensi diidentifikasi. 2.3 Metode pengumpulan data diadaptasi dan dikembangkan untuk pengumpulan informasi yang efisien, dapat dipercaya, dan sah. 2.4 Persyaratan kualifikasi atau penilaian terhadap portofolio diidentifikasi. 2.5 Pengelompokan kompetensi dibuat agar sesuai dengan persyaratan untuk pengembangan kompetensi sesuai target.
3. Mengonfirmasi hasil analisis	3.1 Konsultasi dengan pihak yang berkepentingan dilakukan untuk memverifikasi keakuratan analisis dan penggunaan sesuai kebutuhan. 3.2 Prioritas untuk implementasi pengembangan kompetensi ditetapkan. 3.3 Prioritas dan kompetensi yang telah diidentifikasi didokumentasikan dan divalidasi oleh pemilik.
4. Menetapkan persyaratan kompetensi	4.1. Persyaratan kompetensi diidentifikasi agar memenuhi persyaratan yang diminta. 4.2. Rencana implementasi dikembangkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam mengidentifikasi kompetensi jabatan, menganalisis kebutuhan, mengonfirmasi penemuan penelitian, dan mendokumentasikan persyaratan kompetensi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.3 Uraian jabatan

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Disiplin
 - 4.1.2 Ketelitian
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menganalisis kebutuhan kompetensi jabatan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM.080.02 Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Standar kompetensi kerja dan jabatan
 - 3.1.3 Pengembangan organisasi (*organizational development*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menyusun uraian jabatan
 - 3.2.2 Komunikasi dalam menggunakan bahasa yang formal dan lugas
 - 3.2.3 Keahlian bahasa dan literasi yang dipersyaratkan untuk memahami sumber informasi dalam format yang jelas dan dapat dimengerti
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kooperatif dengan tim kerja dalam mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan, melaksanakan analisis kebutuhan, dan mengkonfirmasi hasil analisis
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan, melaksanakan analisis kebutuhan dan mengkonfirmasi hasil analisis
- 5. Aspek kritis

- 5.1 Mendefinisikan kebutuhan kompetensi jabatan dengan menggunakan informasi yang telah dikumpulkan
- 5.2 Membuat pengelompokan kompetensi agar sesuai dengan persyaratan untuk pengembangan kompetensi sesuai target
- 5.3 Mengidentifikasi persyaratan kompetensi agar memenuhi persyaratan yang diminta

KODE UNIT : **N.82ADM00.027.2**
JUDUL UNIT : **Mewakili Organisasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyikapi kewenangan yang diberikan, membangun jejaring, dan mensosialisasikan kegiatan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyikapi kewenangan yang diberikan	1.1 Kewenangan dan tugas mewakili organisasi didapatkan. 1.2 Kegiatan sesuai ruang lingkup sebagai anggota manajemen dilakukan. 1.3 Kode etik dan aturan diikuti.
2. Membangun jejaring	2.1 Kelompok, perorangan, dan organisasi yang relevan diidentifikasi. 2.2 Hubungan interpersonal dilakukan untuk membangun kerja sama yang memungkinkan. 2.3 Jejaring yang telah dibangun ditingkatkan guna mempertahankan hubungan bisnis.
3. Mensosialisasikan kegiatan organisasi	3.1 Kegiatan organisasi diperkenalkan. 3.2 Kesempatan untuk mempresentasikan produk organisasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam mewakili organisasi sebagai anggota manajemen.
 - 1.2 Unit ini berlaku juga untuk profesi yang lain dalam organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Disiplin
 - 4.1.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penugasan mewakili organisasi
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mewakili organisasi.

- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik berbicara di depan umum
 - 3.1.2 Melakukan presentasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.1 Kemampuan untuk membangun semangat tim yang positif dan penanganan yang efektif kinerja tim secara keseluruhan
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang kepemimpinan, motivasi, dan prinsip manajemen
 - 3.1.3 Kemampuan dalam merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kooperatif dalam menyikapi kewenangan yang diberikan, membangun jejaring, dan menyosialisasikan kegiatan organisasi
 - 4.2 Motivator bagi tim dan staf dalam menyikapi kewenangan yang diberikan, membangun jejaring, dan menyosialisasikan kegiatan organisasi
 - 4.3 Standar Operasional Prosedur dalam menyikapi kewenangan yang diberikan, membangun jejaring, dan menyosialisasikan kegiatan organisasi
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Mengikuti kode etik dan aturan
 - 5.2 Melakukan hubungan interpersonal untuk membangun kerja sama

KODE UNIT : N.82ADM00.028.3
JUDUL UNIT : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi proses komunikasi, menangani informasi, membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi, dan menggunakan media komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proses komunikasi	1.1 Persyaratan minimal berkomunikasi di tempat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Sarana untuk berkomunikasi dengan pelanggan dan kolega diidentifikasi sesuai standar organisasi di tempat kerja. 1.3 Informasi diidentifikasi untuk penyampaian sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) .
2. Menangani informasi	2.1 Keterampilan mendengarkan secara aktif digunakan untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun nonverbal. 2.2 Dokumentasi rutin yang bersifat informasi sederhana di tempat kerja dilengkapi secara akurat dan mudah dipahami. 2.3 Informasi dan ide dikomunikasikan menggunakan teknik komunikasi .
3. Membuat konsep komunikasi sebagai informasi	3.1 Prosedur dan format penulisan konsep yang relevan diidentifikasi. 3.2 Konsep tulisan dibuat sesuai dengan kebutuhan dan batas waktu. 3.3 Bahasa verbal dan nonverbal digunakan dengan tata bahasa sesuai ketentuan.
4. Menggunakan media komunikasi	4.1 Media komunikasi yang akan dipilih diidentifikasi sesuai kebutuhan. 4.2 Penggunaan media ditentukan sesuai dengan panduan pemakaian dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi yang berlaku di seluruh sektor industri.
 - 1.2 Persyaratan minimal yang dimaksud disini dapat bervariasi tergantung pada konteksnya seperti dalam lingkungan profesional, sosial, atau akademis misalnya:
 - 1.2.1 Kemampuan berbicara.
 - 1.2.2 Kemampuan mendengarkan.
 - 1.2.3 Kemampuan menulis.
 - 1.2.4 Kemampuan membaca.
 - 1.2.5 Kemampuan menggunakan nonverbal .
 - 1.2.6 Kemampuan bertanya dan menanggapi.
 - 1.2.7 Pemahaman konteks.
 - 1.3 Sarana untuk berkomunikasi yang dimaksud disini dapat berupa:
 - 1.3.1 Alat komunikasi

- 1.3.2 Media komunikasi
- 1.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimaksud disini tentang pengaplikasian keterampilan dasar komunikasi
- 1.5 Teknik komunikasi yang dimaksud dapat berupa:
 - 1.5.1 Teknik komunikasi verbal.
 - 1.5.2 Teknik komunikasi nonverbal.
 - 1.5.3 Teknik komunikasi tertulis.
- 1.6 Identifikasi pada kebutuhan pelanggan bisa termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Berbicara dengan pelanggan.
 - 1.6.2 Penelitian kualitas dan jumlah.
 - 1.6.3 Mendapatkan umpan balik dari rekan kerja.
 - 1.6.4 Menganalisis persaingan di luar.
 - 1.6.5 Menganalisis kecenderungan pasar dan industri.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Faksimile
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Lembar pesan telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi tentang pengaplikasian keterampilan dasar komunikasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan dasar komunikasi
 - 3.1.2 Pengetahuan umum tentang informasi yang harus dikomunikasikan yang sesuai di berbagai macam industri
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang budaya kerja organisasi termasuk kemampuan dan fokus pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.1 Kemampuan berkomunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mengidentifikasikan proses komunikasi
 - 4.2 Responsif dalam berkomunikasi tertulis sebagai informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi persyaratan kemampuan minimal berkomunikasi di tempat kerja
 - 5.2 Kemampuan menggunakan keterampilan mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun nonverbal
 - 5.3 Penggunaan bahasa verbal dan nonverbal dengan tata bahasa sesuai kebutuhan
 - 5.4 Menjaga kode etik

KODE UNIT : N.82ADM00.029.3
JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi melalui Telepon
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjawab telepon, melakukan panggilan telepon, dan menangani pesan melalui telepon.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjawab telepon	1.1 Panggilan telepon dijawab sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 Bantuan ditawarkan kepada penelepon sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.3 Inti pembicaraan diulangi untuk menghindari salah pengertian. 1.4 Pertanyaan penelpon dijawab atau meneruskannya kepada orang yang tepat.
2. Melakukan panggilan telepon	2.1 Nomor telepon didapatkan dari sumber yang benar. 2.2 Sebelum menelpon tujuan dipastikan dengan tepat. 2.3 Nama organisasi dan alasan menelepon disampaikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.4 Etika bertelepon sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) diterapkan saat berbicara melalui telepon.
3. Menangani pesan	3.1 Pesan penelepon dicatat secara akurat untuk disampaikan kepada tujuan yang dimaksud. 3.2 Pesan disampaikan segera kepada orang yang berhak menerimanya. 3.3 Panggilan telepon yang mengancam dan mencurigakan dilaporkan dengan cepat kepada yang berwenang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk menilai kompetensi melakukan komunikasi melalui telepon.
 - 1.2 Etika bertelepon yang dimaksud sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi dalam melakukan komunikasi melalui telepon.
 - 1.3 Komunikasi melalui telepon tidak terbatas pada lingkungan organisasi maupun diluar organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Lembar pesan telepon
 - 2.2.3 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi tentang melakukan komunikasi melalui telepon

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan komunikasi melalui telepon.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar komunikasi
 - 3.1.2 Pengoperasian alat komunikasi
 - 3.1.3 Produk atau jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Menulis pesan singkat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam menjawab telepon
 - 4.2 Inisiatif dalam melakukan panggilan telepon
 - 4.3 Responsif dalam menangani pesan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Panggilan telepon dijawab sesuai dengan standar organisasi
 - 5.2 Menerapkan etika berkomunikasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.30.3**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses menyiapkan komunikasi, melakukan kontak dengan komunikan, dan proses informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan komunikasi	1.1 Karakteristik komunikan diidentifikasi. 1.2 Metode komunikasi ditentukan.
2. Melakukan kontak dengan komunikan	2.1 Lingkungan pelayanan yang efektif diciptakan. 2.2 Permintaan informasi komunikan diterima. 2.3 Kebutuhan komunikan ditindaklanjuti.
3. Memproses informasi	3.1 Pesan atau informasi yang diterima dicatat untuk diolah. 3.2 Jawaban diberikan sesuai kebutuhan. 3.3 Tindakan lebih lanjut dilakukan. 3.4 Pelaksanaan komunikasi dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk melakukan komunikasi lisan dengan kolega dan pelanggan.
 - 1.2 Komunikasi tidak terbatas pada lingkungan organisasi maupun diluar organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi tentang melakukan komunikasi lisan dengan kolega dan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai komunikasi lisan dengan kolega dan pelanggan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.

- 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memilih metode komunikasi
 - 3.1.2 Pengoperasian alat komunikasi
 - 3.1.3 Memproses informasi dan memberikan tanggapan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan *personal approach*
 - 3.2.2 Menerima dan memberikan tanggapan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan kontak dengan komunikan
 - 4.2 Aktif dalam berkomunikasi
 - 4.3 Inisiatif dalam memproses informasi
 - 4.4 Responsif dalam memproses informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi karakteristik komunikan
 - 5.2 Kemampuan untuk mengeksplorasi kebutuhan komunikan

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.031.3

: Mengatur Informasi di Tempat Kerja

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani, mengelola, dan meninjau ulang kebutuhan informasi di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menangani informasi	1.1 Informasi produk dan jasa disiapkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.2 Metode pengumpulan informasi divalidasi sesuai SOP organisasi. 1.3 Informasi yang terkumpul dianalisis untuk pengembangan rencana strategi. 1.4 Informasi dari individu atau kelompok didapatkan dengan menggunakan keterampilan interpersonal.
2. Mengelola informasi	2.1 Informasi dianalisis sesuai prosedur organisasi. 2.2 Penggunaan peralatan disesuaikan dengan prosedur organisasi. 2.3 Informasi disampaikan kepada orang yang relevan. 2.4 Kesulitan dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi diidentifikasi untuk mendapatkan jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok. 2.5 Informasi diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi.
3. Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi	3.1 Umpan balik tentang cukup tidaknya informasi yang diterima sesuai kebutuhan organisasi didapatkan. 3.2 Dampak kontribusi informasi terhadap proses pembuatan keputusan ditinjau kembali untuk modifikasi dan perbaikan. 3.3 Kebutuhan informasi untuk waktu yang akan datang diidentifikasi. 3.4 Informasi untuk waktu yang akan datang dimasukkan kedalam proses laporan yang diperbaiki.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan mengatur informasi di tempat kerja di seluruh sektor industri pelayanan.

1.2 Sumber informasi bisa meliputi namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Informasi dari penyedia barang.

1.2.2 Informasi dari departemen lain dalam organisasi.

1.2.3 Penelitian untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan.

1.2.4 Informasi dalam sistem tempat kerja baru.

1.2.5 Informasi startegis rencana aksi korporasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Surat elektronik (email)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi mengatur informasi di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengatur informasi di tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep alur informasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola informasi
 - 3.2.2 Mengatur informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Teliti menganalisis informasi
 - 4.2. Cermat dalam mengolah informasi
 - 4.3 Responsif dalam meninjau kembali informasi
 - 4.4 Komunikatif dalam mengatur informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1. Kemampuan menganalisis informasi yang terkumpul untuk pengembangan rencana strategi
 - 5.2. Kemampuan menganalisis informasi sesuai dengan prosedur organisasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.032.3**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi sehari-hari di tempat kerja, menggunakan kalimat sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi, dan melakukan komunikasi melalui telepon.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi sehari-hari di tempat kerja	1.1 Komunikasi timbal balik dengan komunikan dilakukan. 1.2 Informasi faktual dan terkini diberikan sesuai SOP organisasi dan kebutuhan pelanggan. 1.3 Permintaan atau pertanyaan yang bersifat sederhana dijawab. 1.4 Bantuan diberikan dalam lingkup tanggung jawabnya. 1.5 Saran dan usul diberikan untuk hal tertentu sesuai dengan SOP. 1.6 Kebutuhan bantuan yang diperlukan dari orang lain diidentifikasi. 1.7 Penjelasan yang mudah dilakukan dengan perlahan-lahan dan berurutan. 1.8 Informasi tambahan diberikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan kolega.
2. Menggunakan kalimat sesuai SOP organisasi	2.1 Kalimat resmi dan tidak resmi diidentifikasi untuk digunakan. 2.2 Sapaan diberikan dengan santun sesuai etika berkomunikasi. 2.3 Salam perpisahan diberikan sesuai dengan SOP organisasi. 2.4 Permintaan maaf diajukan sesuai dengan SOP organisasi.
3. Melakukan komunikasi melalui telepon	3.1 Salam diberikan termasuk menyebutkan nama organisasi sesuai SOP organisasi. 3.2 Bantuan ditawarkan kepada penelepon. 3.3 Penelepon diminta untuk menunggu ketika sedang mencari orang yang dikehendaki penelpon. 3.4 Permintaan maaf disampaikan kepada penelepon ketika orang yang dikehendaki tidak berada di tempat ataupun tidak mampu memenuhi permintaan penelepon. 3.5 Data dan pesan penelepon dicatat secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini dipergunakan sebagai acuan yang meliputi keterampilan berbicara dengan baik dan benar, memahami, dan mengerti bahasa Inggris di tingkat operasional dasar.
 - 1.2 Unit ini meliputi percakapan dasar dan sehari-hari seperti menyambut tamu, memberikan salam perpisahan, dan melayani tamu baik secara tatap muka maupun melalui telepon.
 - 1.3 Kebutuhan bantuan yang dimaksud meliputi penggunaan perangkat lunak yang sesuai kebutuhan.
 - 1.4 Meningkatkan komunikasi mengenai topik tertentu termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Menyambut, mengucapkan terima kasih, dan mengantar serta berterima kasih kepada pelanggan, kolega, maupun siapa saja yang berinteraksi dengannya.
 - 1.4.2 Komunikasi bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.
 - 1.4.3 Menyiapkan jawaban sederhana sesuai dengan kapasitasnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi maupun media elektronik lainnya
 - 2.1.2 Perangkat lunak dan kecerdasan buatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kata sebagai ungkapan membuka percakapan dan menunjukkan SOP terdiri dan tidak terbatas pada selamat pagi atau sapaan sejenisnya yang berlaku sesuai tata krama dan etika bisnis
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi dalam melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perbendaharaan kata untuk mengungkapkan maksud dan tujuan komunikasi
 - 3.1.2 Kalimat instruksi, bertukar informasi, dan berbicara di telepon dalam bahasa Inggris sehari-hari
 - 3.1.3 Tata bahasa digunakan dengan tepat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan di tempat kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Aktif dalam melakukan komunikasi sehari-hari di tempat kerja
 - 4.2 Komunikatif melakukan komunikasi melalui telepon
 - 4.3 Responsif dalam menggunakan kalimat sesuai SOP organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kalimat resmi dan tidak resmi diidentifikasi untuk digunakan
 - 5.2 Penggunaan tata bahasa yang sesuai dengan etika komunikasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.033.3**
JUDUL UNIT : **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengenali tanda umum dan membaca dokumen kerja sederhana maupun teks instruksional sederhana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengenali tanda umum yang biasa digunakan pada industri	1.1 Tanda umum bahasa Inggris ditafsirkan maknanya. 1.2 Tanda umum yang biasa digunakan diketahui pengertiannya.
2. Membaca dokumen kerja sederhana	2.1 Maksud dan isi dokumen diidentifikasi. 2.2 Maksud dari dokumen ditanggapi bila perlu. 2.3 Bantuan dicari bila perlu.
3. Membaca teks instruksional sederhana	3.1 Tujuan dan inti teks diidentifikasi. 3.2 Tanggapan diberikan terhadap maksud dari teks yang dibutuhkan. 3.3 Bantuan dicari bila perlu.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk membaca dalam bahasa Inggris di tingkat operasional dasar.
 - 1.2 Tanda umum dalam bahasa Inggris termasuk singkatan yang biasa digunakan.
 - 1.3 Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat, pengumuman, brosur, dan laporan.
 - 1.4 Bantuan yang dimaksud merupakan bantuan yang diberikan dari orang lain yang lebih menguasai berbahasa Inggris.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.

- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Susunan kalimat dan tata bahasa
 - 3.1.2 Perbedaan makna atau pengertian dari isi bacaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dengan tepat
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam membaca dokumen kerja sederhana
 - 4.2 Cermat membaca teks instruksional sederhana
 - 4.3 Responsif mengenali tanda umum yang biasa digunakan pada Industri
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengetahui pengertian tanda umum yang biasa digunakan
 - 5.2 Kemampuan mengidentifikasi tujuan dan inti teks

KODE UNIT : **N.82ADM00.034.3**
JUDUL UNIT : **Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menentukan tujuan penulisan dan memperhatikan kalimat pada penulisan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan penulisan	1.1 Tujuan penulisan ditentukan. 1.2 Jenis dokumen yang tepat sebagai pendukung dipilih untuk dipersiapkan. 1.3 Bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks. 1.4 Informasi disampaikan secara objektif.
2. Memperhatikan kalimat pada penulisan	2.1 Kalimat sederhana digunakan dalam menyampaikan suatu pengertian. 2.2 Instruksi dan petunjuk dijabarkan dengan benar. 2.3 Kaidah tata bahasa yang digunakan sesuai dengan peraturan. 2.4 Bahasa yang tepat untuk memenuhi kebutuhan konteks digunakan sesuai kebutuhan. 2.5 Kalimat disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menulis dalam bahasa Inggris di tingkat operasional dasar.
 - 1.2 Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat, pengumuman, brosur, dan laporan sederhana.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.033.3 Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Susunan kalimat dan tata bahasa
 - 3.1.2 Perbedaan makna atau pengertian dari isi bacaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis dengan tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan penulisan
 - 4.2 Teliti dalam memperhatikan kalimat pada penulisan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menggunakan bahasa sesuai kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks sesuai kebutuhan
 - 5.2 Kemampuan mengikuti kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis

KODE UNIT : **N.82ADM00.035.3**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan komunikasi lisan dengan pelanggan dan kolega, berperan-serta dalam diskusi kelompok, dan melakukan presentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi lisan dengan pelanggan dan kolega	1.1 Sikap empati digunakan pada komunikasi lisan dalam menanggapi keluhan pelanggan. 1.2 Konflik ditangani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.3 Kejadian atau permintaan yang tiba-tiba ditanggapi. 1.4 Informasi faktual yang merupakan tanggung jawabnya diberikan secara rinci dalam memberikan saran. 1.5 Informasi tambahan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan kolega diberikan. 1.6 Penjelasan mengenai kebutuhan kolega dan pelanggan direspon.
2. Berperan-serta dalam diskusi kelompok	2.1 Prosedur diikuti. 2.2 Pendapat diberikan. 2.3 Strategi digunakan untuk melakukan konfirmasi mengenai apa yang disampaikan. 2.4 Umpan balik diberikan.
3. Melakukan presentasi	3.1 Presentasi yang sesuai dengan maksud pertemuan atau diskusi dibuat. 3.2 Presentasi komunikatif sesuai SOP organisasi. 3.3 Umpan balik dan menjawab pertanyaan ditanggapi apabila perlu.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor bidang jasa administrasi perkantoran meliputi keterampilan berbicara, memahami, dan mengerti bahasa Inggris di tingkat penyelia dan supervisi. Kompetensi ini meliputi:
 - 1.1.1 Keterampilan berbicara dan mendengarkan mengenai hal yang bersifat rutin dan tidak rutin.
 - 1.1.2 Melayani pelanggan.
 - 1.1.3 Bernegosiasi.
 - 1.2 Komunikasi mengenai topik tertentu termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Menyambut, berterima kasih, mengantar, serta berterima kasih kepada pelanggan dan kolega.
 - 1.2.2 Menjawab permohonan.
 - 1.2.3 Menyiapkan jawaban sederhana.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi maupun media elektronik lainnya
 - 2.1.2 Perangkat lunak dan kecerdasan buatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penguasaan gramatika bahasa Inggris
 - 3.1.2 Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi dan memberikan umpan balik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kecakapan dalam strategi berkomunikasi yang tepat dalam memberikan saran, klarifikasi, dan komunikasi umpan balik
 - 3.2.2 Kecakapan dalam menggunakan bahasa pada tingkat formal maupun nonformal
 - 3.2.3 Kecakapan dalam menggunakan perbendaharaan kata
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Empati dalam berperan serta dalam diskusi kelompok
 - 4.2 Komunikatif dalam melakukan komunikasi lisan dengan pelanggan dan kolega, serta dalam melakukan presentasi

4.3 Responsif dalam melakukan komunikasi lisan dengan pelanggan dan kolega

5. Aspek kritis

5.1 Empati pada saat komunikasi lisan dalam menanggapi keluhan pelanggan

5.2 Cermat melakukan strategi untuk mengonfirmasi apa yang disampaikan

5.3 Ketepatan membuat presentasi yang sesuai dengan maksud pertemuan

KODE UNIT : **N.82ADM00.036.3**
JUDUL UNIT : **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami teks bisnis, mengidentifikasi tindak lanjut, dan memahami diagram.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami teks rutin dan tidak rutin mengenai bisnis	1.1 Tujuan dari teks diidentifikasi. 1.2 Intisari uraian khusus dari teks dapat disimpulkan. 1.3 Permasalahan dalam teks yang teridentifikasi dan ditanggapi. 1.4 Bantuan dicari apabila perlu.
2. Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan	2.1 Maksud dari teks dipahami. 2.2 Tindak lanjut diidentifikasi. 2.3 Melaporkan kepada orang yang tepat bila diperlukan.
3. Memahami diagram	3.1 Tujuan dari diagram diidentifikasi. 3.2 Intisari uraian khusus dari diagram dapat disimpulkan. 3.3 Permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi ditanggapi. 3.4 Bantuan dicari sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor bidang jasa administrasi perkantoran meliputi keterampilan membaca, memahami, dan mengerti - 101 -uperv Inggris di - 101 -upervi operasional menengah (penyelia dan - 101 -upervise).
 - 1.2 Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat penawaran, laporan, brosur, dan lainnya.
 - 1.3 Bantuan yang dimaksud meliputi bantuan yang diberikan dari orang lain yang lebih menguasai berbahasa Inggris.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah.
- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
- 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata bahasa Inggris
 - 3.1.2 Perbendaharaan kata
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi
 - 3.2.2 Memberikan umpan balik dan menawarkan solusi yang sesuai dengan kebutuhan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan
- 4.2 Cermat dalam memahami teks mengenai bisnis
- 4.3 Responsif dalam memahami diagram

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan menyimpulkan intisari uraian khusus dari teks
- 5.2 Kemampuan menyimpulkan intisari uraian khusus dari diagram

KODE UNIT : **N.82ADM00.037.3**
JUDUL UNIT : **Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah**
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi tujuan penulisan dan memperhatikan kalimat pada penulisan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan penulisan	1.1 Tujuan penulisan diidentifikasi. 1.2 Jenis dokumen yang tepat sebagai pendukung dipersiapkan. 1.3 Bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks. 1.4 Tata krama terkait sosial dan budaya dalam penulisan dokumen diperhatikan. 1.5 Kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis diperhatikan. 1.6 Informasi disampaikan secara objektif.
2. Memperhatikan kalimat pada penulisan	2.1 Kata kunci digunakan dalam menyampaikan suatu pengertian. 2.2 Instruksi petunjuk disusun sesuai tata bahasa. 2.3 Kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis diikuti. 2.4 Komunikasi tertulis dengan informasi visual .

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor di bidang jasa administrasi meliputi keterampilan dalam memahami tujuan penulisan dan memperhatikan kalimat pada penulisan dalam bahasa inggris tingkat operasional menengah yang dilakukan pada level jabatan penyelia dan supervisi. Kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.1.1 Menulis laporan, surat elektronik, dan faksimile.
 - 1.1.2 Diagram yang sesuai untuk tingkat penyeliaan dan operasional menengah.
 - 1.2 Informasi visual yang dimaksud meliputi tanda, peta, diagram, dan tabel pada setiap dokumen dalam bahasa Inggris tingkat operasional menengah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Perangkat lunak
 - 2.2.3 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*netiquette*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan kebijakan instansi dan organisasi perihal menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.036.2 Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata bahasa Inggris
 - 3.1.2 Perbendaharaan kata
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.1 Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi, memberikan umpan balik, dan menawarkan solusi yang sesuai dengan kebutuhan
 - 3.1.2 Pemilihan bahasa formal maupun informal dalam berkomunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi tujuan penulisan
 - 4.2 Cermat dalam memperhatikan kalimat pada penulisan
 - 4.3 Responsif dalam mengidentifikasi kalimat dan tujuan penulisan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menggunakan bahasa Inggris sesuai kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks sesuai kebutuhan
 - 5.2 Kemampuan mengikuti kaidah tata bahasa Inggris yang umum dalam bisnis

KODE UNIT : **N.82ADM00.038.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas.**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi mengenai kegiatan rutin atau tidak rutin, melakukan negosiasi, dan menyajikan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi mengenai kegiatan rutin atau tidak rutin	1.1 Jenis komunikasi diidentifikasi. 1.2 Permohonan yang disampaikan secara mendadak ditanggapi sesuai kebutuhan. 1.3 Informasi diberikan secara rinci sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mudah diikuti. 1.4 Keluhan ditindaklanjuti. 1.5 Bantuan diberikan secara rinci sesuai tanggung jawabnya. 1.6 Informasi yang kompleks diberikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
2. Melakukan negosiasi	2.1 Pengamatan terkait bisnis yang akan dinegosiasi, dilakukan. 2.2 Penjelasan yang diberikan sesuai rincian pendukung yang berkaitan dengan permasalahan. 2.3 Tata bahasa yang baik digunakan untuk melakukan negosiasi. 2.4 Informasi pendukung dipersiapkan untuk negosiasi. 2.5 Laporan untuk tindak lanjut disiapkan bila perlu.
3. Menyajikan informasi	3.1 Topik presentasi lisan diidentifikasi. 3.2 Informasi diuraikan secara terstruktur. 3.3 Informasi disajikan secara logis dengan menggunakan tata bahasa. 3.4 Teknik berbicara di depan publik diterapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan komunikasi lisan dengan menggunakan bahasa Inggris di tempat kerja pada tingkat operasional atas.
 - 1.2 Komunikasi termasuk didalamnya istilah, ungkapan, dan bahasa isyarat.
 - 1.3 Kompetensi ini meliputi:
 - 1.3.1 Komunikasi secara lancar dan efektif.
 - 1.3.2 Kemampuan bernegosiasi.
 - 1.3.3 Menangani keluhan pelanggan.
 - 1.3.4 Menanggapi kebutuhan kolega kerja.
 - 1.3.5 Memberikan informasi dengan lengkap.
 - 1.3.6 Saling menukar informasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
(Tidak ada.)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*netiquette*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi perihal melakukan komunikasi lisan dengan menggunakan bahasa Inggris pada tingkat operasional atas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan komunikasi lisan dengan menggunakan bahasa Inggris pada tingkat operasional atas.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penguasaan gramatika bahasa Inggris
 - 3.1.2 Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi dan memberikan umpan balik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Strategi berkomunikasi yang tepat dalam memberikan saran, klarifikasi, dan komunikasi umpan balik
 - 3.2.2 Menggunakan kata yang tepat dalam menangani situasi rumit
 - 3.2.3 Menggunakan bahasa pada tingkat formal maupun nonformal
 - 3.2.4 Menangani situasi konflik dengan menggunakan teknik berbicara
 - 3.2.5 Menggunakan perbendaharaan kata
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan komunikasi mengenai kegiatan rutin atau tidak rutin dan negosiasi
 - 4.2 Teliti dalam menyajikan informasi

- 4.3 Responsif dalam melakukan komunikasi mengenai kegiatan rutin atau tidak rutin dan negosiasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan memberikan informasi secara lisan dengan rinci dan terstruktur sesuai SOP
 - 5.2 Ketepatan dalam mengurai informasi secara lisan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82ADM00.039.2**
JUDUL UNIT : **Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menginterpretasikan dokumen kompleks sebagai pendukung, menulis korespondensi bisnis yang kompleks, dan menyediakan terjemahan informal secara tertulis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan dokumen kompleks sebagai pendukung	1.1 Rincian informasi pada dokumen diidentifikasi untuk tindak lanjut. 1.2 Data diinterpretasikan. 1.3 Informasi yang tidak ada hubungannya dengan teks diidentifikasi.
2. Menulis korespondensi bisnis yang kompleks	2.1 Penulisan teks diidentifikasi sesuai tujuan pembacanya. 2.2 Dokumen pendukung disiapkan sesuai kebutuhan. 2.3 Ide dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan. 2.4 Tata cara sosial dan budaya yang berkaitan dengan penulisan diamati. 2.5 Informasi disusun secara sistematis. 2.6 Format dokumen termasuk sub judul dibuat. 2.7 Informasi disajikan secara akurat. 2.8 Kaidah tata bahasa Inggris yang umum dalam bisnis diikuti.
3. Menyediakan terjemahan informal secara tertulis	3.1 Arti dari dokumen diinterpretasikan dengan akurat. 3.2 Ide akurat disampaikan dengan mempertimbangkan kepekaan budaya. 3.3 Terjemahan dipastikan sesuai dengan aslinya tanpa menambah dan mengurangi artinya.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menulis dengan menggunakan bahasa Inggris di tempat kerja pada tingkat operasional atas.
 - 1.2 Kompetensi ini meliputi:
 - 1.2.1 Membaca dokumen kerja dalam bahasa Inggris yang rumit.
 - 1.2.2 Menerjemahkan ringkasan dalam bahasa Inggris dengan tingkat kerumitan tinggi.
 - 1.2.3 Menulis sejumlah dokumen kerja dalam bahasa Inggris dengan tingkat kerumitan tinggi.
 - 1.2.4 Menerjemahkan dokumen dalam bahasa Inggris secara informal bila diperlukan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*netiquette*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi terkait penggunaan bahasa Inggris pada tingkat operasional atas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menulis dalam bahasa Inggris tingkat operasional atas.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penguasaan gramatika bahasa Inggris
 - 3.1.2 Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi dan memberikan umpan balik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kecakapan dalam strategi berkomunikasi yang tepat dalam memberikan saran, klarifikasi, dan komunikasi umpan balik
 - 3.2.2 Kecakapan dalam menggunakan kata-kata yang tepat dalam menangani situasi rumit
 - 3.2.3 Kecakapan dalam menggunakan bahasa pada tingkat formal maupun nonformal
 - 3.2.4 Kecakapan menangani situasi konflik dengan menggunakan teknik berbicara
 - 3.2.5 Kecakapan dalam menggunakan perbendaharaan kata

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam menulis korespondensi bisnis yang kompleks
 - 4.2 Teliti dalam menginterpretasikan dokumen kompleks sebagai pendukung
 - 4.3 Cermat dalam menyediakan terjemahan informal secara tertulis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi rincian informasi pada dokumen untuk tindak lanjut
 - 5.2 Kemampuan mengikuti kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis

KODE UNIT : **N.82ADM00.040.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan presentasi dan menyampaikan presentasi dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan presentasi lisan dalam bahasa Inggris	1.1 Topik diidentifikasi secara efektif mengacu pada materi atau konteks sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 Presentasi disusun sesuai dengan strukturnya . 1.3 Format materi disesuaikan dengan ruang lingkup yang dituju. 1.4 Tata bahasa penulisan digunakan dengan benar.
2. Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris	2.1 Salam pembuka dan penutup dilakukan saat melakukan presentasi. 2.2 Rangkaian presentasi disampaikan sesuai tahapan . 2.3 Perbendaharaan kata dan gramatika percakapan digunakan dengan tata bahasa (<i>grammar</i>). 2.4 Materi presentasi dikuasai dengan baik 2.5 Pertanyaan dijawab dengan memperhatikan materi pertanyaan yang diajukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris secara ringkas.
 - 1.2 Struktur presentasi yang dimaksud:
 - 1.2.1 Pendahuluan.
 - 1.2.2 Garis besar ide utama.
 - 1.2.3 Ringkasan.
 - 1.2.4 Kesimpulan.
 - 1.3 Tahapan presentasi yang dimaksud:
 - 1.3.1 Tujuan disampaikan.
 - 1.3.2 Garis besar presentasi diberikan.
 - 1.3.3 Peralatan hubungan transisi antara setiap poin digunakan.
 - 1.3.4 Presentasi disimpulkan dengan tepat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Proyektor
 - 2.1.3 *Pointer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.1.1 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*netiquette*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi terkait dengan presentasi lisan dalam bahasa Inggris

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.035.3 Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
 - 2.2 N.82ADM00.037.3 Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik penyampaian dan penulisan presentasi
 - 3.1.2 Kata dan struktur gramatika
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan bahasa yang tepat untuk penyampaian
 - 3.2.2 Penggunaan keterampilan riset
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam menyampaikan presentasi
 - 4.2 Kreatif dalam menyiapkan presentasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menyusun presentasi sesuai dengan struktur
 - 5.2 Kemampuan menggunakan tata bahasa penulisan maupun percakapan

KODE UNIT : **N.82ADM00.041.2**
JUDUL UNIT : **Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi tujuan pesan dan menulis pesan percakapan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan pesan dalam bahasa Inggris	1.1 Maksud dari percakapan dikutip secara akurat. 1.2 Kalimat utama yang menentukan isi pesan diinterpretasi.
2. Menulis pesan percakapan dalam bahasa Inggris	2.1 Struktur penulisan digunakan sesuai prosedur. 2.2 Kosakata utama digunakan yang berkaitan dengan subyek. 2.3 Gramatika digunakan secara memadai agar makna menjadi jelas. 2.4 Ide dituangkan secara terintegrasi. 2.5 Pesan ditulis dengan ringkas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menulis pesan singkat dalam bahasa inggris.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi perihal menulis pesan singkat dalam bahasa Inggris

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menulis pesan singkat dalam bahasa Inggris.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.

- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur kalimat dasar dan pembuatan paragraf
 - 3.1.2 Merangkai informasi
 - 3.1.3 Penggunaan format surat formal, pembukaan formal, pernyataan tujuan, permohonan, konfirmasi, informasi, klarifikasi, tindakan yang diinginkan, dan penutupan formal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan kosakata yang tepat
 - 3.2.2 Penggunaan bahasa yang tepat, formal, dan informal
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam menulis pesan percakapan
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan pesan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menggunakan struktur penulisan sesuai prosedur dalam bahasa Inggris
 - 5.2 Kemampuan menggunakan gramatika secara memadai untuk makna agar menjadi jelas dalam bahasa Inggris

- KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT
- : N.82ADM00.042.2

: Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima, memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman, dan menjalankan instruksi dan arahan dengan segera.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima	1.1 Instruksi dipastikan pengertiannya. 1.2 Ekspresi pemberi instruksi dikenali.
2. Memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman	2.1 Pengertian instruksi didemonstrasikan dengan baik. 2.2 Tanggapan yang tepat diberikan terhadap permintaan.
3. Menjalankan instruksi dan arahan dengan segera	3.1 Ragam pola kalimat untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan dan penggunaan perintah dikenali. 3.2 Instruksi ditanggapi sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menjalankan instruksi dan pengarahan dengan menggunakan bahasa Inggris.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan

(Tidak ada.)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
- (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
- 2.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi terkait menjalankan instruksi dan pengarahan dalam bahasa Inggris

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menjalankan instruksi dan pengarahan dalam bahasa Inggris.

1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.

1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:

1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.

1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.

- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu, materi dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengertian dan penggunaan pertanyaan dan instruksi yang sederhana
 - 3.1.2 Penggunaan kata-kata tindakan yang sederhana dan *tenses simple verb* dalam kalimat dari satu atau dua klausa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk menangkap makna dari kata atau kalimat utama
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman
 - 4.2 Cermat dalam memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima
 - 4.3 Responsif dalam menjalankan instruksi dan arahan dengan segera
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengenali ragam pola kalimat untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan dan perintah yang digunakan
 - 5.2 Kemampuan menanggapi dan menerima instruksi

KODE UNIT : **N.82ADM00.043.2**
JUDUL UNIT : **Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan surat bisnis dan menulis surat bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan surat bisnis	1.1 Masalah dan tujuan pembuatan surat diidentifikasi. 1.2 Tujuan dikembangkan dengan jelas sesuai kebutuhan. 1.3 Secara efektif topik dicari mengacu pada materi.
2. Menulis surat bisnis	2.1 Rangkaian dan struktur informasi secara logika dibuat sesuai dengan tujuan. 2.2 Heading dan sub-heading digunakan. 2.3 Informasi fakta dengan hubungan logis dirangkai secara konsisten. 2.4 Susunan paragraf dibuat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.5 Gramatika yang tepat digunakan untuk menyampaikan maksud dan tujuan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan menulis surat bisnis dalam bahasa Inggris.
 - 1.2 *Heading* merupakan maksud dari surat dan *sub-heading* merupakan judul pendukung yang membagi tulisan menjadi beberapa bagian.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi terkait dengan menulis surat bisnis dalam bahasa Inggris

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menulis surat bisnis dalam bahasa Inggris.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.

- 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu, materi dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur kalimat dasar dan pembuatan paragraf
 - 3.1.2 Merangkai informasi
 - 3.1.3 Penggunaan format surat formal, pembukaan formal, pernyataan tujuan, permohonan, konfirmasi, informasi, klarifikasi, tindakan yang diinginkan, dan penutupan formal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan kalimat surat dalam bahasa Inggris yang sesuai
 - 3.2.2 Penggunaan konstruksi gramatika yang kompleks secara struktur untuk mencapai maksud dan makna yang tepat
 - 3.2.3 Mengidentifikasi tujuan surat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mempersiapkan surat bisnis
 - 4.2 Komunikatif dalam menulis surat bisnis
 - 4.2 Inisiatif dalam mempersiapkan surat bisnis
 - 4.3 Responsif dalam menulis surat bisnis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan membuat rangkaian dan struktur informasi secara logis sesuai dengan tujuan
 - 5.2 Kemampuan merangkai informasi fakta dengan hubungan logis secara konsisten

KODE UNIT : **N.82ADM00.044.3**
JUDUL UNIT : **Menerapkan Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi di tempat kerja, memberikan bantuan kepada pelanggan, dan melakukan kerja sama dengan tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi di tempat kerja	1.1 Bahasa dan nada suara digunakan sesuai dengan kaidah bahasa dan budaya komunikasi. 1.2 Bahasa tubuh digunakan untuk memperkuat komunikasi. 1.3 Potensi konflik dalam komunikasi diidentifikasi.
2. Memberikan bantuan kepada pelanggan	2.1 Kebutuhan dan tujuan pelanggan diidentifikasi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.2 Merespons kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan secara cepat dan tepat. 2.3 Peningkatan kualitas pelayanan diidentifikasi. 2.4 Keluhan pelanggan diidentifikasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur organisasi. 2.5 Keluhan disampaikan kepada pihak yang sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur organisasi.
3. Melakukan kerja sama tim	3.1 Tujuan kerja tim diidentifikasi. 3.2 Kepercayaan, dorongan, dan rasa hormat ditujukan kepada anggota tim. 3.3 Tugas individu diidentifikasi skala prioritasnya dan dalam batas waktu. 3.4 Bantuan diberikan kepada tim untuk memastikan pencapaian tujuan kerja yang telah ditetapkan. 3.5 Apabila dibutuhkan bantuan dapat dilibatkan dari anggota tim lainnya. 3.6 Umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya diproses sesuai kapasitas individu. 3.7 Perubahan tanggung jawab individu dinegosiasikan kembali untuk memenuhi tujuan pekerjaan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menerapkan komunikasi dan kerja sama dengan kolega dan pelanggan.
 - 1.2 Mampu mengidentifikasi potensi konflik dalam komunikasi serta menerima umpan balik dari tim.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Faksimile (sesuai kebutuhan)
 - 2.1.4 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
Etika komunikasi langsung maupun dengan alat bantu
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi tentang etika memberikan layanan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menerapkan kerja sama dengan kolega dan pelanggan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi yang efektif sehubungan dengan mendengarkan, menanyakan dan komunikasi nonverbal
 - 3.1.2 Pengertian atas prinsip kerja sama
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dengan pelanggan dan kolega (termasuk dengan mereka yang mempunyai kebutuhan khusus) di dalam situasi yang berbeda yang dibutuhkan untuk peran pekerjaan yang relevan
 - 3.2.2 Bekerja di dalam suatu tim dan kelompok
 - 3.2.3 Menanggapi secara efektif bagi berbagai situasi pelayanan kepada pelanggan
 - 3.2.4 Komunikasi dan pelayanan kepada pelanggan dan pentingnya di dalam industri
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Komunikatif (komunikasi dua arah)

- 4.2 Responsif dalam menjawab komunikasi
- 4.3 Proaktif dalam memberikan bantuan kepada pelanggan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menggunakan bahasa dan nada suara sesuai dengan kaidah bahasa dan budaya komunikasi
 - 5.2 Kemampuan memenuhi semua kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama dan segera
 - 5.3 Kemampuan mengidentifikasi ketidakpuasan dan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur organisasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.045.3**
JUDUL UNIT : **Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan dan menerapkan konsep dan unsur kualitas pelayanan prima kepada pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan konsep pelayanan prima dan prinsip pelayanan	1.1 Konsep pelayanan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Prinsip pelayanan prima diterapkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi.
2. Menerapkan unsur kualitas pelayanan prima	2.1 Unsur kualitas pelayanan prima diterapkan. 2.2 Kualitas pelayanan ditingkatkan secara efektif dan efisien.
3. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	3.1 Kebutuhan pelayanan diidentifikasi sesuai SOP. 3.2 Keluhan pelanggan ditangani sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3 Hubungan dengan pelanggan dibangun untuk memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan kebutuhan pelanggan. 3.4 Bahasa dan sikap yang baik digunakan sesuai SOP.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menerapkan konsep dan unsur kualitas pelayanan prima kepada pelanggan pada seluruh sektor industri.
 - 1.2 Khususnya unsur kualitas pelayanan prima diterapkan.
 - 1.3 Kebutuhan pelanggan dapat berupa:
 - 1.3.1 Kebutuhan informasi tentang organisasi.
 - 1.3.2 Janji temu.
 - 1.3.3 Respons terhadap layanan.
 - 1.3.4 Keluhan.
 - 1.4 Kebutuhan pelanggan bisa termasuk, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Berbicara dengan pelanggan.
 - 1.4.2 Mendapatkan umpan balik dari rekan kerja di bagian pengantaran.
 - 1.4.3 Menganalisis persaingan di luar.
 - 1.4.4 Menganalisis kecenderungan pasar dan industri.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar yang diperlukan
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Konsep pelayanan prima dan unsur pelayanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi tentang pelayanan prima

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pelayanan prima dan prinsip dasar pelayanan
 - 3.1.2 Unsur dari pelayanan prima
 - 3.1.3 Kualitas pelayanan prima
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Cara kerja dalam berkomunikasi dengan pelanggan dan penggunaan bahasa dengan tata bahasa yang baik dan benar, baik dalam bahasa Indonesia maupun asing
 - 3.2.2 Cara kerja yang mencerminkan dan menerapkan konsep pelayanan prima dan menerapkan unsur pelayanan
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Komunikatif dalam menerapkan unsur kualitas pelayanan prima
 - 4.2 Responsif dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan menerapkan prinsip pelayanan prima sesuai dengan SOP organisasi
 - 5.2 Kemampuan membangun hubungan dengan pelanggan untuk memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan kebutuhan pelanggan

KODE UNIT : **N.82ADM00.046.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menambah dan memperbaiki kualitas pelayanan kepada pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pendekatan untuk menambah kualitas pelayanan	1.1 Informasi dengan penelitian informal dan formal pada kebutuhan, harapan, dan tingkat kepuasan pelanggan diidentifikasi. 1.2 Perubahan di dalam dan di luar lingkungan dalam perencanaan kualitas jasa pelayanan dipertimbangkan. 1.3 Kesempatan rekan kerja untuk berpartisipasi dalam proses rencana kerja diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan. 1.4 Pendekatan untuk rekan kerja dan pelanggan dikomunikasikan.
2. Menjaga kualitas pelayanan kepada pelanggan	2.1 Standar pelayanan pelanggan di tempat kerja dipantau dan monitor sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.2 Umpan balik dicari secara terus menerus. 2.3 Bantuan pelatihan yang terkait dengan pelayanan pelanggan diberikan kepada rekan kerja. 2.4 Tanggung jawab pelayanan pelanggan didorong untuk dilakukan oleh rekan kerja. 2.5 Perbaikan pelayanan dibuat sesuai dengan kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 2.6 Informasi kepada semua yang berkepentingan mengenai perubahan dalam jasa pelayanan diberikan dalam kurun waktu tertentu.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mengelola pelayanan berkualitas kepada pelanggan pada seluruh sektor industri.
 - 1.2 Menjaga kualitas pelayanan dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan pelayanan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi.
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Faksimile (sesuai kebutuhan)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standard
 - 4.2.1 SOP tentang pengelolaan layanan pelanggan berkualitas
 - 4.2.2 SOP organisasi tentang pelayanan pelanggan di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola layanan pelanggan berkualitas.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.044.3 Menerapkan Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pelayanan prima dan prinsip dasar pelayanan
 - 3.1.2 Unsur dari pelayanan prima
 - 3.1.3 Kualitas pelayanan prima
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Cara kerja dalam berkomunikasi dengan pelanggan dan penggunaan bahasa dengan tata bahasa dalam bahasa Indonesia maupun asing
 - 3.2.2 Cara menggunakan media komunikasi dengan pelanggan sesuai SOP
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dengan pelanggan
 - 4.2 Responsif dalam pelayanan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan memonitor standar pelayanan pelanggan di tempat kerja sesuai dengan SOP organisasi
 - 5.2 Kemampuan menjaga kualitas pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan kualitas pelayanan

KODE UNIT : **N.82ADM00.047.2**
JUDUL UNIT : **Menangani Konflik**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pendekatan terhadap penyebab konflik dan melakukan kolaborasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendekatan terhadap penyebab konflik	1.1 Penyebab konflik diidentifikasi. 1.2 Persuasi dilakukan dengan menunjukkan bukti faktual. 1.3 Mendengarkan semua pendapat untuk dapat ditentukan inti permasalahan. 1.4 Perbedaan persepsi dihindari.
2. Melakukan kolaborasi	2.1 Sikap empati dan positif dilakukan. 2.2 Diskusi dilakukan untuk memperluas wawasan serta mendapatkan alternatif solusi yang menumbuhkan rasa saling percaya serta hubungan yang sehat bagi kedua pihak. 2.3 Kesalahpahaman dihindari (kegagalan komunikasi), perbedaan nilai, dan pandangan atau tujuan. 2.4 Cara pandang dan wawasan dari perspektif yang berbeda yang membawa konsensus dan komitmen digabungkan untuk menghasilkan resolusi jangka panjang. 2.5 Kata digunakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.6 Argumentasi dihindari.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menangani konflik dengan kolega dan pelanggan pada seluruh sektor industri.
 - 1.2 Mengidentifikasi penyebab konflik.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Faksimile (sesuai kebutuhan)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika menyelesaikan konflik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Organisasi mengenai menangani konflik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menangani konflik.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.048.2 Memproses Keluhan Kolega dan Pelanggan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pelayanan prima dan prinsip dasar pelayanan
 - 3.1.2 Unsur dari pelayanan prima
 - 3.1.3 Kualitas pelayanan prima
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan dalam bernegosiasi
 - 3.2.2 Kemampuan dalam berkomunikasi dengan pelanggan
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Empati terhadap lingkungan kerja
 - 4.2 Responsif terhadap masalah atau konflik
 - 4.3 Komunikatif untuk menghindari kesalahpahaman (kegagalan komunikasi), perbedaan nilai, dan pandangan atau tujuan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk melakukan sikap empati dan positif
 - 5.2 Kemampuan melakukan diskusi memperluas wawasan untuk mendapatkan alternatif solusi yang menumbuhkan rasa saling percaya serta hubungan yang sehat bagi kedua pihak

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.048.2

: Memproses Keluhan Kolega dan Pelanggan

: Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan prinsip kerja sama dan mengantisipasi hambatan komunikasi terhadap kolega dan pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan	1.1 Penyebab keluhan pelanggan diidentifikasi. 1.2 Bantuan pelayanan kepada pelanggan disediakan di dalam dan di luar organisasi. 1.3 Kebutuhan dasar pelanggan diantisipasi.
2. Mengantisipasi adanya hambatan komunikasi terhadap kolega dan pelanggan	2.1 Pengamatan secara efektif dan keterampilan mendengarkan secara aktif digunakan untuk mendapatkan dan menerjemahkan informasi baik verbal maupun nonverbal. 2.2 Kata yang digunakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.3 Sikap empati dan positif diperlihatkan. 2.4 Kesempatan pelanggan menyampaikan permasalahannya diberikan.
3. Menindaklanjuti keluhan pelanggan	3.1 Tindak lanjut permasalahan pelanggan diidentifikasi. 3.2 Tanggapan diberikan terhadap keluhan pelanggan. 3.3 Pemecahan masalah diberikan untuk kepuasan pelanggan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menerapkan kerja sama dalam mengantisipasi hambatan dengan kolega dan pelanggan.

1.2 Khususnya pelayanan penanganan dan mengantisipasi masalah.
2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat komunikasi

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.1.3 Faksimile (sesuai kebutuhan)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP organisasi tentang memberikan layanan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memproses keluhan kolega dan pelanggan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pelayanan prima dan prinsip dasar pelayanan
 - 3.1.2 Unsur dari pelayanan prima
 - 3.1.3 Kualitas pelayanan prima
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Cara kerja dalam berkomunikasi dengan pelanggan dan penggunaan bahasa dengan tata bahasa yang baik dan benar, baik dalam bahasa Indonesia maupun asing
 - 3.2.2 Cara menggunakan media komunikasi dengan pelanggan secara tepat dan efisien
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Empati dalam menangani keluhan pelanggan
 - 4.2 Responsif dalam melakukan tugas dan tanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan melakukan pengamatan secara efektif dan keterampilan mendengarkan secara aktif digunakan untuk mendapatkan dan menerjemahkan informasi baik verbal maupun nonverbal
 - 5.2 Kemampuan bersikap empati dan positif saat memproses keluhan kolega dan pelanggan

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.049.3

: Memenuhi Kebutuhan Pelanggan

: Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan pelayanan kebutuhan pelanggan, dukungan penerapan strategi pelayanan, evaluasi, dan laporan pelayanan kebutuhan pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan pelayanan kebutuhan pelanggan	1.1 Pelayanan kebutuhan pelanggan diidentifikasi dengan menggunakan teknik berkomunikasi. 1.2 Permasalahan dalam pemberian layanan ke pelanggan diidentifikasi untuk meningkatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.3 Saran yang membangun dan promosi diberikan untuk peningkatan pelayanan pelanggan. 1.4 Teknologi bisnis digunakan untuk membangun informasi terkini pada kebutuhan pelayanan.
2. Memberikan dukungan penerapan strategi pelayanan	2.1 Strategi pelayanan dirancang untuk kesempatan mempromosikan baik perorangan maupun tim. 2.2 Sumber daya yang tersedia diidentifikasi untuk alokasi. 2.3 Prosedur mengatasi pelanggan yang sulit dan keluhan dari pelanggan dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.4 Bantuan diberikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan standar pelayanan. 2.5 Keputusan mengenai penerapan strategi dan rancangan individu atau grup dikonsultasikan.
3. Evaluasi dan laporan pelayanan	3.1 Evaluasi pelayanan yang berulang digunakan untuk kepuasan pelanggan. 3.2 Standar pelayanan diperbaiki bila diperlukan. 3.3 Pelayanan dilaporkan baik secara individu maupun kelompok. 3.4 Kesimpulan dan rekomendasi mulai dari fakta dan saran yang membangun untuk strategi kedepan disiapkan. 3.5 Prosedur sistem pelaporan dan pendataan disimpan untuk perbandingan dalam perubahan strategi kepuasan pelayanan pelanggan.
4. Orientasi pada kebutuhan Pelanggan	4.1 Masalah dan kebutuhan pelanggan segera direspons.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Permintaan, pelayanan, dan keluhan pelanggan ditindaklanjuti dengan ramah dan menyenangkan.
	4.3 Komunikasi yang baik dengan pelanggan dipelihara untuk tujuan bersama.
	4.4 Kepuasan pelanggan dimonitor.
	4.5 Informasi yang berguna disampaikan kepada pelanggan.
	4.6 Tanggung jawab diambil untuk menyelesaikan masalah pelayanan secara cepat dan tidak defensif.
	4.7 Perspektif bekerja jangka panjang dalam menjawab masalah pelanggan digunakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan pemenuhan terhadap kebutuhan pelanggan, penerapan strategi pelayanan, dan evaluasi pelayanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Faksimile (sesuai kebutuhan)
 - 2.1.3 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi tentang layanan pelanggan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal

ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Budaya kerja organisasi termasuk kemampuan serta fokus pada strategi pelayanan
 - 3.1.2 Pelayanan pelanggan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat pelanggan merasa penting
 - 3.2.2 Melayani pelanggan dengan ramah, tepat, dan cepat
 - 3.2.3 Mengutamakan pada kepuasan pelanggan dengan berorientasi pada standar layanan tertentu
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dua arah, ramah, dan cepat dalam menanggapi keluhan
 - 4.2 Responsif secara individu terhadap kebutuhan pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi pelayanan kebutuhan pelanggan dengan menggunakan teknik berkomunikasi
 - 5.2 Kemampuan memberikan bantuan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan standar pelayanan

KODE UNIT : **N.82ADM00.050.2**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Aktivitas Protokoler**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan melaksanakan aktivitas protokoler.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan protokoler	1.1 Tujuan dan bentuk acara diidentifikasi. 1.2 Perlengkapan acara dan rencana kontijensi disiapkan. 1.3 Alokasi dan penataan tempat duduk tamu <i>Very Important Person</i> (VIP) dan undangan ditetapkan. 1.4 Susunan acara dikoordinasikan dengan penanggung jawab acara. 1.5 Koordinasi dengan pihak terkait seperti <i>Master of Ceremony</i> (MC), petugas protokoler, dan gladi bersih dilakukan.
2. Melaksanakan kegiatan protokoler	2.1 Informasi tentang tamu VIP yang hadir dan situasi lainnya disampaikan kepada pimpinan. 2.2 Kegiatan protokoler dikoordinasikan dengan pihak terkait. 2.3 Penempatan tamu VIP dan undangan diatur sesuai dengan tempat yang telah tersedia. 2.4 Tamu VIP dan para undangan diantar setelah selesai acara. 2.5 Evaluasi pelaksanaan kegiatan protokoler dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain dalam melaksanakan aktivitas protokoler.
 - 1.2 Unit ini dapat juga meliputi:
 - 1.2.1 Setiap acara formal dan informal yang berlangsung baik di dalam maupun diluar organisasi dan institusi.
 - 1.2.2 Kegiatan pimpinan organisasi dan institusi yang diundang dalam suatu acara.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Alat dokumentasi
 - 2.1.4 Peralatan pendukung kegiatan sesuai kebutuhan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar undangan
 - 2.2.2 Buku tamu
 - 2.2.3 Tanda pengenalan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disesuaikan dengan jenis acara

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan aktivitas protokoler.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.052.2 Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang prinsip protokoler
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang komunikasi yang efektif
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang kepribadian dan bahasa tubuh (*body language*) yang baik
 - 3.1.4 Mempunyai pengetahuan dan pengalaman luas terutama dalam hubungan antar manusia
 - 3.1.5 Menguasai istilah baru dan bahasa asing
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengambil keputusan dengan cepat dan cermat
 - 3.2.2 Menerapkan prinsip kehumasan
 - 3.2.3 Melaksanakan pelayanan prima (*service excellence*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mempersiapkan kegiatan protokoler
 - 4.2 Responsif terhadap kebutuhan dan situasi
 - 4.3 Bekerja sama dengan pihak terkait
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mempersiapkan perlengkapan acara dan rencana kontijensi
 - 5.2 Kemampuan melakukan koordinasi dengan pihak terkait seperti *Master of Ceremony* (MC) atau pembawa acara dan petugas protokoler

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.051.2

: Menerapkan Etika Profesi

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melindungi kepentingan pelanggan untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas dan menjamin kualitas kinerja serta menjaga hubungan kerja yang harmonis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melindungi kepentingan pelanggan	1.1 Kelangsungan pelayanan dan aliran informasi diterapkan sesuai dengan tuntutan kerja. 1.2 Kebutuhan atas keutuhan dan keamanan informasi disediakan pada saat pribadi dan organisasi membutuhkan. 1.3 Bila terjadi konflik segera diselesaikan dengan pihak yang relevan. 1.4 Kepentingan pelanggan dijaga termasuk kerahasiaan dan hak miliknya.
2. Menghasilkan pelayanan yang berkualitas	2.1 Layanan yang disediakan sesuai kebutuhan operasional, keuntungan pelanggan, dan atasan. 2.2 Pekerjaan dilakukan sesuai standar pelayanan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 2.3 Proses yang berkualitas dijaga ketika mengembangkan pelayanan. 2.4 Layanan terbaik diberikan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan atasan.
3. Menjamin kualitas kinerja	3.1 Keterampilan, pengetahuan, dan kualifikasi kinerja dilakukan. 3.2 Pelayanan yang diberikan oleh seseorang difasilitasi. 3.3 Informasi yang berkualitas dan sesuai standar kepada atasan dan pelanggan disediakan. 3.4 Tahapan pekerjaan dan kemampuan untuk menyelesaikan tahapan proyek direncanakan. 3.5 Tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan diterapkan.
4. Menjaga hubungan kerja yang harmonis	4.1 Kolega dan pelanggan diperlakukan secara wajar dan profesional. 4.2 Layanan bagi kolega, pelanggan, dan karyawan dilakukan sesuai prosedur. 4.3 Keterampilan profesional dan pengetahuan ditingkatkan secara berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menerapkan etika profesi.

1.2 Unit ini mencakup aspek pelayanan prima kepada kolega dan pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP tentang penerapan etika profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menerapkan etika profesi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pelayanan prima dan prinsip dasar pelayanan
 - 3.1.2 Unsur dari pelayanan prima
 - 3.1.3 Kualitas pelayanan prima
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Cara kerja dalam berkomunikasi dengan pelanggan dan penggunaan bahasa dengan tata bahasa yang baik dan benar
 - 3.2.2 Cara menggunakan media komunikasi dengan pelanggan secara tepat dan efisien
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam pelayanan baik dengan atasan atau pelanggan
 - 4.2 Responsif terhadap keluhan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan melakukan pekerjaan sesuai standar pelayanan SOP organisasi
 - 5.2 Kemampuan melakukan keterampilan, pengetahuan, dan kualifikasi kinerja

KODE UNIT : **N.82ADM00.052.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Kerja Sama Tim dan Individu**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membangun kerja sama (*team work*), mengembangkan komitmen tim, mengembangkan kerja sama, dan mengelola kinerja tim di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun kerja sama (<i>team work</i>)	1.1 Keinginan untuk bekerja sama sebagai anggota tim ditunjukkan. 1.2 Kegiatan sesuai ruang lingkup dilakukan. 1.3 Rasa hormat dan empati ditunjukkan.
2. Mengembangkan komitmen tim dan kerja sama	2.1 Kelompok, perorangan, dan organisasi yang relevan diidentifikasi. 2.2 Hubungan interpersonal dilakukan untuk membangun kerja sama yang memungkinkan. 2.3 Jejaring yang telah dibangun ditingkatkan guna mempertahankan hubungan bisnis. 2.4 Rencana dan tujuan dikembangkan untuk kemudian dikomunikasikan. 2.5 Peranan dan tanggung jawab anggota tim dikomunikasikan. 2.6 Gaya komunikasi yang mendukung dilakukan untuk meningkatkan motivasi.
3. Mengelola kinerja tim	3.1 Kinerja tim dinilai dan dikembangkan sesuai kebutuhan. 3.2 Kegiatan kemajuan kinerja tim dimonitor. 3.3 Tugas dan pertanggungjawaban didelegasikan dan dimonitor secara memadai. 3.4 Dukungan dan bimbingan diberikan. 3.5 Upaya pencapaian kinerja tim diakui dan dihargai.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam mengembangkan kerja sama tim dan individu.
 - 1.2 Unit ini berlaku juga berlaku untuk profesi yang lain dalam organisasi dan institusi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Faksimile (sesuai kebutuhan)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Disiplin
 - 4.1.2 Kerja sama
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang kerja sama tim dan individu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan kerja sama tim dan individu.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dari pengelolaan dan keterampilan
 - 3.1.2 Prinsip kelompok kerja
 - 3.1.3 Prinsip dasar kualitas jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Gaya dan bahasa untuk motivasi dan kepemimpinan
 - 3.2.2 Mengatasi konflik
 - 3.2.3 Komunikatif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kooperatif dalam membangun kerja sama
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan keterampilan resolusi konflik
 - 5.2 Kemampuan untuk mengembangkan pendekatan proaktif untuk peningkatan dari pelayanan pelanggan

KODE UNIT : **N.82ADM00.053.3**
JUDUL UNIT : **Memproduksi Dokumen di Alat Pengolah Data dan Angka**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan peralatan, membuat dokumen dari konsep atau teks langsung, menyimpan dokumen, dan mencetak dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan	1.1 Alat pengolah data dan angka diidentifikasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 Piranti lunak dipilih melalui menu yang sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Media penyimpanan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat dokumen atau teks langsung	2.1 Input devices dioperasikan sesuai SOP. 2.2 Konsep dokumen diedit sesuai dengan format standar kerja. 2.3 Dokumen pendukung dibuat sesuai kebutuhan.
3. Menyimpan dokumen	3.1 Memastikan nama <i>file</i> dan <i>folder</i> dibuat sesuai kebutuhan. 3.2 Salinan <i>file</i> dan dokumen dibuat.
4. Mencetak dokumen	4.1 <i>File</i> dan dokumen diidentifikasi sesuai SOP. 4.2 Fitur pencetakan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 4.3 Dokumen dicetak dengan menggunakan parameter dan urutan pencetakan sesuai prosedur pencetakan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor jasa administrasi perkantoran di organisasi.
 - 1.2 Unit ini berhubungan untuk menggunakan piranti lunak.
 - 1.3 Unit ini juga berkaitan dalam mencetak dokumen dalam bentuk *softfile*.
 - 1.4 Dokumen pendukung merupakan pelengkap dokumen yang dibuat di alat pengolah data dan angka.
 - 1.5 *Input devices* tidak terbatas pada *keyboard*, *mouse*, layar sentuh, *voice note*, dan *pen stylus*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Perangkat lunak dan kecerdasan buatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak pengolah data dan angka
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik di tempat kerja untuk penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP di organisasi tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.2 Piranti lunak yang digunakan
 - 3.1.1 Sistem operasional alat pengolah data dan angka
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Keyboarding*
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.3 Menggunakan piranti lunak
 - 3.2.4 Menggunakan media penyimpanan
 - 3.2.5 Mencetak dokumen
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Teliti dalam memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka
 - 4.2 Rapi dalam memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka
 - 4.3 Kooperatif dalam memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi aplikasi perangkat lunak yang digunakan sesuai kebutuhan
 - 5.2 Kemampuan memproduksi dokumen dan naskah sesuai format

KODE UNIT : **N.82ADM00.054.2**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Peralatan Komunikasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan jenis peralatan dan menggunakan peralatan komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan jenis peralatan komunikasi	1.1 Jenis komunikasi yang akan dilakukan diidentifikasi. 1.2 Peralatan komunikasi sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan. 1.3 Peralatan komunikasi dipilih sesuai kebutuhan.
2. Menggunakan peralatan komunikasi	2.1 Peralatan komunikasi ditentukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.2 Peralatan yang tidak berfungsi dilaporkan kepada pihak terkait. 2.3 Tindakan alternatif segera dilakukan bila alat komunikasi tidak berfungsi sesuai prosedur. 2.4 Peralatan komunikasi digunakan sesuai dengan panduan penggunaan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor jasa administrasi di organisasi tempat kerja pada penggunaan peralatan komunikasi pada organisasi dan sektor industri yang dapat mencakup:
 - Sistem peralatan komunikasi manual.
 - Sistem peralatan komunikasi elektronik.
 - Unit ini juga berlaku untuk peralatan komunikasi yang bersifat digital.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat komunikasi
 - Audiovisual
 - Perlengkapan
 - Piranti lunak
 - Buku panduan
 - Jaringan internet
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode etik organisasi
 - Etika penggunaan internet (*Netiquette*)
 - Standar
 - SOP pengoperasian peralatan komunikasi di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menggunakan peralatan komunikasi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peranan sistem komunikasi dalam organisasi
 - 3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian peralatan komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Penggunaan peralatan komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menggunakan peralatan komunikasi
 - 4.2 Cermat dalam menggunakan peralatan komunikasi
 - 4.3 Koordinasi dalam menggunakan peralatan komunikasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan tentang peranan sistem komunikasi di dalam organisasi
 - 5.2 Kemampuan untuk memilih dan menggunakan serangkaian aplikasi perangkat komunikasi pada sistem komunikasi digital dalam penerimaan dan pemberian informasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.055.2**
JUDUL UNIT : **Mengatur *Teleconference***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan perangkat *teleconference*, mengidentifikasi peserta *teleconference*, dan melakukan *teleconference*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perangkat <i>teleconference</i>	1.1 Perangkat <i>teleconference</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Perangkat <i>teleconference</i> dihubungkan dengan jaringan sistem komunikasi. 1.3 Perangkat <i>teleconference</i> dipastikan siap digunakan. 1.4 Jaringan <i>provider</i> dipastikan tersambung sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Mengidentifikasi peserta <i>teleconference</i> .	2.1 Peserta <i>teleconference</i> diidentifikasi sesuai kepentingan. 2.2 Keberadaan peserta pada saat <i>teleconference</i> berlangsung dikonfirmasi. 2.3 Peserta dikonfirmasi terhubung dengan jaringan komunikasi.
3. Melakukan <i>teleconference</i>	3.1 Layanan <i>teleconference</i> dilakukan melalui alat komunikasi baik <i>fixed</i> maupun <i>mobile</i> sesuai SOP. 3.2 <i>Personal Identification Number</i> (PIN) digunakan sesuai standar organisasi untuk menjamin kerahasiaan. 3.3 <i>Teleconference</i> dilakukan secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor bidang jasa administrasi pada organisasi dengan menggunakan media digital.
 - 1.2 Unit kompetensi ini merupakan sebuah sistem yang diperlukan untuk melakukan pertemuan lebih dari satu orang melalui telepon atau koneksi jaringan.
 - 1.3 Peserta konferensi dimungkinkan menggunakan papan putih (*white board*) yang sama dan dapat berbagi aplikasi melalui internet (*net meeting*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 *Teleconference* lengkap dengan perangkat audio dan video sesuai kebutuhan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat yang berkaitan dengan keperluan *teleconference*
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Otorisasi untuk masuk dan mengakses aplikasi perangkat sesuai SOP organisasi dalam mengatur *teleconference*
 - 4.2 Standar

4.2.1 SOP organisasi dalam mengatur *teleconference*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengatur *teleconference*.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis alat komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan berkomunikasi dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara langsung melalui telepon
 - 3.2.3 Kemampuan menggunakan *teleconference* secara tepat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengatur *teleconference*
 - 4.2 Cermat dalam mengatur *teleconference*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mempersiapkan proses *teleconference*
 - 5.2 *Teleconference* dilakukan secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.056.3**
JUDUL UNIT : **Memelihara Data atau *File* di Alat Pengolah Data dan Angka**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan penyimpanan data atau *file* dan memelihara data atau *file* di alat pengolah data dan angka.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyimpanan data atau <i>file</i>	1.1 Data yang akan disimpan diidentifikasi sesuai dengan klasifikasi. 1.2 Piranti lunak diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Sistem penyimpanan dipilih sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Memelihara data atau <i>file</i>	2.1 Direktori atau <i>folder</i> dibuat sesuai kebutuhan. 2.2 Pemberian nama <i>file</i> dilakukan sesuai dengan pedoman organisasi secara tepat dan cepat. 2.3 Penyimpanan data atau <i>file</i> dilakukan sesuai SOP. 2.4 Salinan pendukung dibuat bila diperlukan. 2.5 Salinan pendukung disimpan di tempat yang telah ditentukan. 2.6 Data atau <i>file</i> salinan dipelihara sesuai standar SOP. 2.7 Perlindungan dari virus dilakukan sesuai dengan pedoman organisasi tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk memelihara data atau *file* di alat pengolah data dan angka.
 - 1.2 Unit ini berhubungan untuk menggunakan piranti lunak.
 - 1.3 Penyimpanan data atau *file* dapat berupa dokumen digital beserta tautan elektronik.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Media penyimpanan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak untuk mengelola data
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar:
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik di tempat kerja
 - 4.1.2 Etika penggunaan internet (*Netiquette*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP tentang pemeliharaan data di alat pengolah data dan angka di organisasi tempat kerja seperti:
 - a. Pemeliharaan *file*
 - b. Penyimpanan *file*
 - c. Prosedur penghapusan

- d. Pembaharuan *file index* memberi penunjukan ke kata lain

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memelihara data atau *file* di alat pengolah data dan angka.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.1.2 Mengoperasikan berbagai jenis perangkat lunak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menggunakan teknologi alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memelihara data atau *file* di alat pengolah data dan angka
 - 4.2 Cermat dalam memelihara data atau *file* di alat pengolah data dan angka
 - 4.3 Cepat dalam memelihara data atau *file* di alat pengolah data dan angka
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melakukan penyimpanan data
 - 5.2 Pemberian nama *file* di alat pengolah data dan angka sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.82ADM00.057.3**
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengakses aplikasi piranti lunak dan mengoperasikan aplikasi piranti lunak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses aplikasi piranti lunak	1.1 Pilihan aplikasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Metode pencarian secara tepat, dipilih untuk penggunaan tipe informasi.
2. Mengoperasikan aplikasi piranti lunak	2.1 Aplikasi piranti lunak dipilih sesuai kebutuhan. 2.2 Peranan yang berbeda dan bagian dari aplikasi diidentifikasi untuk fungsi tertentu. 2.3 Aplikasi dioperasikan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mengoperasikan aplikasi piranti lunak.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak
 - 2.2.2 Buku panduan
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kondisi kerja normal di organisasi tempat kerja
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian *Personal Computer* (PC) atau laptop

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoperasikan aplikasi piranti lunak.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.

- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.1.2 Mengoperasikan berbagai jenis piranti lunak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menggunakan teknologi alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengaplikasikan piranti lunak
 - 4.2 Tepat dalam pemilihan aplikasi piranti lunak
 - 4.3 Cepat dalam pengoperasian aplikasi piranti lunak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan tentang peranan sistem alat pengolah data dan angka di dalam organisasi
 - 5.2 Kemampuan untuk mengakses serangkaian aplikasi piranti lunak sesuai SOP dalam organisasi

KODE UNIT	: N.821100.058.3
JUDUL UNIT	: Mengakses Data di Alat Pengolah Data dan Angka
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuka <i>file</i> dan mengunduh data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka <i>file</i>	1.1 <i>File</i> yang akan diakses diidentifikasi sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan. 1.2 Piranti lunak yang tepat dipilih dari menu yang tersedia. 1.3 <i>File</i> dapat dikenali untuk dibuka.
2. Mengunduh data	2.1 Data dan informasi yang di akses dipastikan ketepatannya. 2.2 Data dan informasi yang di unduh disimpan ke dalam <i>file</i> . 2.3 Data di- <i>copy</i> sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mengakses data di alat pengolah data dan angka.
 - Membuka *file* dan mengunduh data menurut dan tergantung pada organisasi.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat pencetak dokumen
 - Perlengkapan
 - Piranti lunak
 - Buku panduan
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
(Tidak ada.)
 - Standar
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian piranti lunak.

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengakses data di alat pengolah data dan angka.
 - Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.

- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peranan sistem alat pengolah data dan angka dalam organisasi
 - 3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian piranti lunak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja
 - 4.1 Teliti dalam mengakses data di alat pengolah data dan angka
 - 4.2 Tepat dalam mengakses data di alat pengolah data dan angka
 - 4.3 Cepat dalam mengakses data di alat pengolah data dan angka
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengakses data
 - 5.2 Kemampuan menyimpan data

KODE UNIT : **N.82ADM00.059.3**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Peralatan dan Sumber Daya Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih peralatan dan sumber daya kerja, mengoperasikan peralatan, dan memelihara peralatan dan sumber daya kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih peralatan dan sumber daya kerja	1.1 Akses peralatan dan sumber daya kerja diidentifikasi untuk menyelesaikan tugas. 1.2 Perkiraan jumlah dan sumber daya untuk menyelesaikan tugas dilengkapi. 1.3 Peralatan diperiksa untuk pemeliharaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) menggunakan peralatan dan sumber daya kerja.
2. Mengoperasikan peralatan	2.1 Peralatan dioperasikan sesuai instruksi pada buku petunjuk. 2.2 Kerusakan peralatan diidentifikasi secara akurat untuk memastikan perbaikan yang harus diambil sesuai spesifikasi produk. 2.3 Perbaikan peralatan yang dilakukan di luar organisasi dilaporkan kepada orang yang tepat sesuai tanggung jawabnya.
3. Memelihara peralatan dan sumber daya kerja	3.1 Peralatan dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas dipelihara sesuai dengan petunjuk. 3.2 Pemeliharaan peralatan dilakukan untuk memastikan bahwa standar pabrik telah terpenuhi. 3.3 Pemeliharaan terhadap peralatan dan sumber daya dicatat sesuai petunjuk. 3.4 Peralatan dan sumber daya disimpan sesuai SOP penggunaan peralatan dan sumber daya kerja.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam mengembangkan pengetahuan dasar dan keterampilan menggunakan berbagai peralatan dan sumber daya untuk mendukung tugasnya di tempat kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.2 Faksimile
 - 2.1.3 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.6 Alat pemindai dokumen
 - 2.1.7 Alat penghitung

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman dan prosedur Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
 - 4.2.2 SOP menggunakan peralatan dan sumber daya kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menggunakan peralatan dan sumber daya kerja.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fungsi peralatan kantor
 - 3.1.2 Tata cara mematikan peralatan setelah digunakan
 - 3.1.3 Prosedur pemeliharaan rutin
 - 3.1.4 Prosedur K3
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi persyaratan kerja terkait tempat kerja yang relevan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi tata cara berkomunikasi dalam rangka meminta pendapat, bertanya, mengikuti instruksi, menerima umpan balik, dan melaporkan kerusakan peralatan
 - 3.2.3 Memecahkan masalah rutin yang berkaitan dengan peralatan dan untuk menentukan tindakan perbaikan yang tepat dibawah pengawasan langsung
 - 3.2.4 Menggunakan peralatan teknologi dibawah pengawasan langsung
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memilih peralatan dan sumber daya kerja, mengoperasikan peralatan, dan memelihara peralatan dan sumber daya kerja
 - 4.2 Cermat dalam memilih peralatan dan sumber daya kerja, mengoperasikan peralatan, dan memelihara peralatan dan sumber daya kerja

- 4.3 Tepat dalam memilih peralatan dan sumber daya kerja, mengoperasikan peralatan, dan memelihara peralatan dan sumber daya kerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan untuk mengaplikasikan prosedur pemeliharaan yang tepat
 - 5.2 Pengetahuan tentang fungsi berbagai peralatan dan sumber daya kerja
 - 5.3 Pengoperasian berbagai peralatan kerja sesuai SOP

KODE UNIT : N.82ADM00.060.2
JUDUL UNIT : Membuat Dokumen Elektronik (Email)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan piranti lunak, mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana, membuka, mengambil, membaca, membuat, mengirim, dan menyimpan dokumen elektronik (email).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan piranti lunak	1.1 Perangkat alat pengolah data dan angka dengan sistem operasi dan persyaratan manual instalasi ditentukan. 1.2 Piranti lunak untuk membuat surat elektronik dipastikan dan siap digunakan. 1.3 Akun surat elektronik (email) telah dimiliki.
2. Mengenali menu, format alamat email, dan konfigurasi sederhana	2.1 Menu yang disediakan beserta <i>shortcut</i> -nya dikenali berdasarkan <i>user manual</i> sesuai standar tempat kerja. 2.2 Format alamat surat elektronik dikenali dan dipahami secara tepat dan cepat. 2.3 Konfigurasi sederhana dapat dilakukan sesuai dengan manual yang tersedia.
3. Membuka, mengambil, membaca, membuat, dan mengirim dokumen elektronik (email)	3.1 Dokumen elektronik (email) baru dapat dibuka dari server menggunakan menu atau tombol yang tersedia sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 3.2 Dokumen elektronik (email) dapat dikenali asalnya dan dapat dibaca isinya dengan baik. 3.3 Berkas lampiran (<i>file attachment</i>) dapat diekstrak dari <i>email</i> secara benar sesuai prosedur. 3.4 Dokumen elektronik (email) dapat diteruskan (<i>forward</i>) dan dibalas (<i>reply</i>) ke alamat tertentu. 3.5 Dokumen elektronik (email) baru dibuat, dikomposisi, dan dikirim dengan menggunakan fitur yang disediakan. 3.6 Pengiriman dokumen elektronik (email) dilakukan ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan <i>file attachment</i> . 3.7 Dokumen elektronik (email) ditulis sesuai dengan memperhatikan <i>netiquette</i> .
4. Menyimpan dokumen elektronik (<i>email</i>)	4.1 Surat elektronik diidentifikasi sehingga secara otomatis dapat masuk ke folder yang telah ditetapkan, secara tepat dan benar. 4.2 Folder dibuat atau dihapus sesuai kebutuhan. 4.3 Dokumen elektronik (email) dapat disimpan sesuai media yang tersedia secara tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan membuat dokumen elektronik (email).
 - 1.2 Unit ini berhubungan media elektronik internet dengan menggunakan konfigurasi sederhana.
 - 1.3 *Forward* termasuk meneruskan dokumen digital.
 - 1.4 *Netiquette* merupakan panduan bersikap dan berperilaku sesuai dengan kaidah normatif dalam ruang lingkup penggunaan internet.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak untuk mengedit naskah dokumen elektronik
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*Netiquette*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP di organisasi tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membuat dokumen elektronik (email).
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.064.2 Mengoperasikan Sistem Informasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem operasional alat pengolah data dan angka
 - 3.1.2 Dasar surat dan dokumen untuk korespondensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan mengakses dokumen elektronik
 - 3.2.2 Kemampuan mengunduh dokumen elektronik
 - 3.2.3 Kemampuan menggunakan piranti lunak
 - 3.2.4 Kemampuan menggunakan media elektronik

4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Teliti dalam membuat dokumen elektronik
 - 4.2 Cermat dalam membuat dokumen elektronik
 - 4.3 Komunikatif dalam membuat dokumen elektronik
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi surat dan dokumen elektronik yang digunakan dalam membuat dokumen elektronik
 - 5.2 Kemampuan memproduksi informasi yang akurat sesuai standar yang ditentukan
 - 5.3 Kemampuan penyimpanan dokumen elektronik dengan aman sesuai pada standar organisasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.061.2**
JUDUL UNIT : **Mengakses Informasi melalui Homepage**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan alat pengolah data dan angka dan informasi yang dibutuhkan, membuka *homepage* dan mengakses data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan alat pengolah data dan angka dan informasi yang dibutuhkan	1.1 Alat pengolah data dan angka dipastikan telah terhubung dengan internet sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 1.2 Uniform Resource Locator (URL) dan homepage ditelusuri secara benar. 1.3 Halaman dan situs <i>homepage</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Membuka <i>homepage</i>	2.1 Informasi terkini diakses sesuai kebutuhan. 2.2 Informasi diakses dari sumber yang dapat dipercaya.
3. Mengakses data atau informasi	3.1 Informasi yang diakses pada <i>homepage</i> diidentifikasi secara tepat. 3.2 Informasi yang diakses disimpan pada media penyimpanan sesuai kebutuhan. 3.3 Informasi dipastikan dapat diakses dengan benar sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk semua sektor jasa administrasi di organisasi dan jasa bisnis industri, pemilihan piranti lunak tergantung pada organisasi.
 - 1.2 URL disebut *uniform resource locator* merupakan alamat unit sebuah *file* yang dapat diakses di internet. Secara umum untuk mendapatkan *website* adalah memasukkan *file* URL di baris alamat *web browser*. URL merupakan sebuah sistem pemberian nama pada alamat situs web (*website*).
 - 1.3 *Homepage* merupakan halaman utama atau bagian depan dan muka dari suatu situs web (*website*) atau lokasi dari situs web dimana dokumen yang berisi menu maupun daftar isi dari web tersebut dapat diakses. Definisi lainnya yaitu halaman *default* yang telah diset untuk sebuah *browser*, dimana halaman ini ditayangkan di internet melalui media *world wide web* (www).
 - 1.4 Mengakses informasi melalui *homepage* juga meliputi akses pada *artificial intelligent* atau kecerdasan buatan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak untuk mengakses *homepage*
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*netiquette*)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP di organisasi tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengakses informasi melalui *homepage*.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem operasional alat pengolah data dan angka
 - 3.2.1 Piranti lunak yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan *keyboarding*
 - 3.2.2 Kemampuan mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.3 Kemampuan menggunakan piranti lunak
 - 3.2.4 Kemampuan menggunakan media internet
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Teliti dalam mengakses informasi melalui *homepage*
 - 4.2 Cermat dalam mengakses informasi melalui *homepage*
 - 4.3 Bijaksana dalam mengakses informasi melalui *homepage*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi aplikasi perangkat lunak yang digunakan
 - 5.2 Kemampuan memproduksi informasi yang akurat sesuai standar yang ditentukan

KODE UNIT : **N.82ADM00.062.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Data Informasi di Alat Pengolah Data dan Angka (*Database*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan penyimpanan data, menyimpan data, dan menyimpan *database*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyimpanan data	1.1 Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi. 1.2 Penggunaan <i>database</i> , keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 1.3 Fungsi piranti lunak dan rumus sederhana dalam <i>database</i> digunakan untuk memenuhi kebutuhan teridentifikasi. 1.4 Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) formulir disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien. 1.5 Laporan <i>database</i> dibuat sesuai gaya organisasi kebutuhan penyajian informasi.
2. Menyimpan data	2.1 Keluaran informasi, tabel <i>database</i> yang digunakan, dan format laporan ditentukan sesuai kebutuhan. 2.2 Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi. 2.3 Pengecekan ulang dilakukan untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi.
3. Menyimpan <i>database</i>	3.1 Data dicek, dimasukkan, dan diedit segera dengan teliti sesuai tugas dan kebutuhan organisasi. 3.2 Rumus diperiksa untuk memastikan keluaran memenuhi kebutuhan organisasi. 3.3 Pedoman, dokumentasi pemakai, dan fasilitas bantuan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan desain dan produksi <i>database</i> . 3.4 Laporan <i>database</i> dan atau formulir dilakukan <i>preview</i> , disesuaikan, dan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas. 3.5 <i>File</i> diberi nama dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka (*database*) untuk semua sektor jasa administrasi dan manajemen di organisasi.
 - 1.2 Unit ini berlaku dalam rangka mengembangkan *database* antara lain membuat data organisasi di alat pengolah data dan angka menggunakan *database* pada kegiatan administrasi dan manajemen organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Piranti lunak
 - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka (*database*).
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peranan sistem alat pengolah data dan angka dalam organisasi
 - 3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian piranti lunak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Kemampuan menyimpan dan mem-*backup file*
 - 3.2.3 Kemampuan mengolah *database* mencakup *input data (entry)*
4. Sikap kerja
 - 4.1 Teliti dalam mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka
 - 4.2 Tepat dalam mengembangkan data Informasi di alat pengolah data dan angka
 - 4.3 Cermat dalam mengembangkan data Informasi di alat pengolah data dan angka
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam mengakses data pada *homepage*

- 5.2 Kemampuan dalam merubah informasi pada *homepage* dengan tepat
- 5.3 Kemampuan menerapkan kompetensi pada keadaan berubah-ubah dan merespon situasi yang berbeda

KODE UNIT : **N.82ADM00.063.2**
JUDUL UNIT : **Memutakhirkan Informasi pada Homepage Organisasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan *homepage* masih dapat diakses, menciptakan informasi terkini, menempatkan informasi, dan memutakhirkan informasi yang dimuat pada *homepage*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan <i>homepage</i> masih dapat diakses	1.1 Alat pengolah data dan angka dipastikan telah terhubung dengan internet sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 <i>Uniform Resource Locator</i> (URL) dan <i>homepage</i> ditelusuri secara benar. 1.3 Menu <i>homepage</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menciptakan informasi terkini pada <i>homepage</i>	2.1 Konsep informasi terkini diedit sesuai dengan format standar tempat kerja. 2.2 Informasi yang akan ditulis pada <i>homepage</i> dipastikan masih konsisten dengan memperluas basis klien secara tepat dan cepat. 2.3 Informasi terkini dituangkan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar agar mudah dimengerti klien serta menjaga keterkinian. 2.4 Piranti lunak digunakan untuk menciptakan halaman <i>homepage</i> secara benar.
3. Menempatkan informasi pada <i>homepage</i>	3.1 <i>Hosting site</i> ditemukan secara tepat untuk mendapatkan informasi terkini. 3.2 Peralatan untuk mengunduh informasi digunakan sesuai kebutuhan. 3.3 Memastikan informasi dapat diakses dengan benar sesuai prosedur.
4. Memutakhirkan informasi yang dimuat pada <i>homepage</i>	4.1 Informasi terkini diperbarui, dipilih secara tepat dan benar. 4.2 Master copy dilengkapi untuk melakukan pengunggahan perubahan. 4.3 Memastikan informasi terkini telah dimuat di ruang <i>homepage</i> .

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk memutakhirkan informasi pada *homepage* semua sektor jasa administrasi dan manajemen di organisasi.
 - 1.2 *Master copy* merupakan dokumen awal atau inti.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak untuk mengelola data
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penggunaan internet (*Netiquette*)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP memutakhirkan informasi pada *homepage* organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memutakhirkan informasi pada *homepage* organisasi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.062.2 Mengembangkan Data Informasi di Alat Pengolah Data dan Angka (*Database*)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem operasional alat pengolah data dan angka
 - 3.1.2 Piranti lunak yang digunakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Kemampuan menggunakan piranti lunak
 - 3.2.3 Kemampuan menggunakan media internet
4. Sikap kerja yang dibutuhkan
 - 4.1 Teliti dalam memastikan *homepage* masih dapat diakses
 - 4.2 Cermat dalam menciptakan, menempatkan, dan memutakhirkan informasi terkini pada *homepage*
 - 4.3 Kooperatif dalam menciptakan, menempatkan, dan memutakhirkan informasi terkini pada *homepage*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi informasi pada *homepage*
 - 5.2 Kemampuan memutakhirkan informasi pada *homepage*

KODE UNIT	: N.82ADM00.064.2
JUDUL UNIT	: Mengoperasikan Sistem Informasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan sistem informasi yang akan digunakan, mengakses informasi, serta mengoperasikan sistem informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sistem informasi yang akan digunakan	1.1 Sistem informasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Metode pengaksesan informasi dipilih dengan benar. 1.3 Berbagai sistem informasi dioperasikan secara terpadu.
2. Mengakses informasi	2.1 Informasi yang dibutuhkan dipastikan sesuai kebutuhan. 2.2 Informasi diakses sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi.
3. Mengoperasikan sistem informasi	3.1 Cara kerja sistem informasi diidentifikasi dengan tepat dan benar 3.2 Jenis sistem informasi dapat dioperasikan sesuai keperluan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan dalam mengoperasikan sistem informasi.
 - 1.2 Unit ini berlaku juga untuk profesi yang lain dalam organisasi dan institusi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Piranti lunak
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoperasikan sistem informasi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peranan sistem alat pengolah data dan angka dalam organisasi dan industri
 - 3.1.2 Pemahaman terhadap pengoperasian piranti lunak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan sistem informasi yang akan digunakan
 - 4.2 Tepat dalam mengakses aplikasi
 - 4.3 Cermat dalam mengoperasikan sistem
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengakses aplikasi sesuai kebutuhan
 - 5.2 Kemampuan mengoperasikan sistem informasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.065.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Kas Kecil**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan pengajuan dana kembali, mencatat proses penerimaan uang, memonitor kondisi kas kecil, dan melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengajuan dana kembali	1.1 Keperluan kas kecil diidentifikasi. 1.2 Pengajuan uang tunai dibuat menggunakan formulir mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi yang berlaku. 1.3 Pengajuan dana sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku. 1.4 Semua transaksi di data sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku. 1.5 Dokumen bukti pengeluaran sebelumnya disertakan bersama dengan formulir pengajuan dana.
2. Mencatat proses penerimaan uang	2.1 Penerimaan uang tunai dicatat ke dalam buku kas. 2.2 Kesalahan dan ketidaksesuaian ditindaklanjuti untuk dikoreksi. 2.3 Sistem pencatatan dapat dilakukan secara manual atau menggunakan alat pengolah data dan angka.
3. Memonitor kondisi kas kecil	3.1 Pengeluaran uang tunai dikeluarkan sesuai dengan bukti pendukung. 3.2 Pembayaran hanya dilakukan yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi.
4. Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil	4.1 Jenis pembayaran diidentifikasi. 4.2 Setiap pengeluaran dana dicatat dan diperiksa sesuai dengan dokumen yang benar. 4.3 Pembayaran dilakukan sesuai SOP. 4.4 Bukti pembayaran diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini sebagai acuan yang berhubungan dengan seluruh unit pengelolaan kas kecil.
 - 1.2 Pengeluaran kas kecil disesuaikan dengan kebijakan organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Alat penghitung
 - 2.1.4 Alat hitung uang

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Uang tunai
 - 2.2.2 Cek
 - 2.2.3 Slip pembayaran
 - 2.2.4 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kejujuran dalam mencatat proses penerimaan uang dan melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil
 - 4.1.2 Ketelitian dalam mempersiapkan pengajuan dana kembali, mencatat proses penerimaan uang, memonitor kondisi kas kecil, dan melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil
 - 4.1.3 Disiplin dalam mencatat proses penerimaan uang serta memonitor kondisi kas kecil
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Sistem akuntansi organisasi
 - 4.2.2 Sistem keuangan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola kas kecil.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kemampuan dasar mengenai angka
 - 3.1.2 Prosedur penghitungan uang tunai
 - 3.1.3 Prosedur melakukan transaksi selain tunai
 - 3.1.4 Prosedur pengeluaran uang sesuai dengan peraturan organisasi dan SOP
 - 3.1.5 Penyimpanan uang tunai sesuai dengan prosedur keamanan dan dokumen keuangan lainnya
 - 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung yang akurat
 - 3.2.2 Menghitung uang tunai
 - 3.2.3 Melakukan transaksi non tunai

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam mencatat proses penerimaan uang dan melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil
 - 4.2 Jujur dalam mencatat proses penerimaan uang dan melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil
 - 4.3 Teliti dalam mempersiapkan pengajuan dana kembali, mencatat proses penerimaan uang, memonitor kondisi kas kecil, dan melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil
5. Aspek kritis
 - 5.1 Semua transaksi didata sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku
 - 5.2 Pengeluaran dan penerimaan dana dicatat sesuai dengan bukti pendukung

KODE UNIT : **N.82ADM00.066.3**
JUDUL UNIT : **Membuat Laporan Kas Kecil**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut Standar Operasional Prosedur (SOP), menyusun bukti keuangan, dan membuat laporan kegiatan kas kecil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP	1.1 Data transaksi diidentifikasi sesuai dengan klasifikasi. 1.2 Penerimaan dan pengeluaran dicatat sesuai dengan keperluan.
2. Menyusun bukti keuangan	2.1 Bukti transaksi yang telah dilakukan dikumpulkan. 2.2 Data keuangan dievaluasi untuk menjamin ketepatan, kualitas, dan keakuratan sesuai dengan keperluan organisasi. 2.3 Saldo awal dan akhir dicatat sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Membuat laporan kegiatan kas kecil	3.1 Dokumen transaksi tunai dan nontunai didata mengikuti prosedur keamanan organisasi. 3.2 Sisa uang tunai dihitung secara akurat. 3.3 Bukti pembayaran nontunai dihitung secara akurat. 3.4 Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat. 3.5 Data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas dibuat berdasarkan bukti pendukung.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk membuat laporan kas kecil.
 - 1.2 Variabel ini memberikan saran untuk menerjemahkan bidang dan konteks dalam unit kompetensi ini, diikuti dengan SOP organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Alat penghitung
 - 2.1.4 Alat hitung uang
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Slip pembayaran
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Sistem akuntansi organisasi
 - 4.2.2 Sistem keuangan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membuat laporan kas kecil.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.069.2 Menyusun *Cash Flow* Kas Kecil
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kemampuan dasar mengenai angka
 - 3.1.2 Prosedur penghitungan uang tunai
 - 3.1.3 Prosedur melakukan transaksi selain tunai
 - 3.1.4 Prosedur pengeluaran uang sesuai dengan peraturan organisasi (SOP)
 - 3.1.5 Penyimpanan uang tunai sesuai dengan prosedur keamanan dan dokumen keuangan lainnya
 - 3.1.6 Prosedur membuat laporan kas kecil sesuai SOP
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menghitung transaksi tunai dan nontunai yang akurat
 - 3.2.2 Kemampuan menempatkan setiap transaksi ke dalam pos pengeluaran yang sesuai
 - 3.2.3 Kemampuan membuat laporan kas kecil
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP, menyusun bukti keuangan, dan membuat laporan kegiatan kas kecil
 - 4.2 Jujur dalam menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP menyusun bukti keuangan, dan membuat laporan kegiatan kas kecil
 - 4.3 Disiplin dalam menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP, menyusun bukti keuangan, dan membuat laporan kegiatan kas kecil
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Dokumen transaksi tunai dan nontunai didata mengikuti prosedur keamanan organisasi
 - 5.2 Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat

KODE UNIT : **N.82ADM00.067.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengenali produk perbankan, melakukan transaksi perbankan, dan mencatat dan menyimpan bukti transaksi perbankan yang sudah dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengenali produk perbankan	1.1 Semua jenis produk perbankan dikenali tujuan dan fungsinya. 1.2 Produk perbankan dipilih sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.3 Produk perbankan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan transaksi perbankan	2.1 Transaksi yang akan dilakukan, ditulis dengan jelas pada formulir sesuai kebutuhan. 2.2 Transaksi perbankan dilakukan dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Pengisian formulir diperiksa ulang ketepatan penulisannya. 2.4 Salinan dibuat apabila dibutuhkan.
3. Mencatat dan menyimpan bukti transaksi perbankan yang sudah dilakukan	3.1 Transaksi yang sudah dilakukan dicatat dalam pembukuan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 3.2 Bukti transaksi digandakan untuk disimpan dengan aman.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini digunakan sebagai acuan untuk layanan yang terbatas dalam satu departemen dan bagian di organisasi. Transaksi perbankan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
 - Transaksi-transaksi dapat berupa:
 - Setoran tunai.
 - Setoran nontunai.
 - Transfer sesama bank.
 - Transfer bank lain.
 - Giro.
 - Cek.
 - Kartu kredit.
 - Deposito.
 - Slip pembayaran.
 - Cek perjalanan.
 - Mata uang asing.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
(Tidak ada.)
 - Perlengkapan
 - Alat tulis kantor
 - Formulir transaksi perbankan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Penghitungan yang akurat
 - 4.2.2 Pengetahuan transaksi perbankan sederhana
 - 4.2.3 Pengetahuan sistem keuangan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan transaksi perbankan sederhana.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Produk perbankan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung yang akurat
 - 3.2.2 Membuat transaksi perbankan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengenali produk perbankan, melakukan transaksi perbankan, dan mencatat dan menyimpan bukti transaksi perbankan yang sudah dilakukan
 - 4.2 Cermat dalam mengenali produk perbankan, melakukan transaksi perbankan, dan mencatat dan menyimpan bukti transaksi perbankan yang sudah dilakukan
 - 4.3 Jujur dalam mengenali produk perbankan, melakukan transaksi perbankan, dan mencatat dan menyimpan bukti transaksi perbankan yang sudah dilakukan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Transaksi yang akan dilakukan, ditulis dengan jelas pada formulir sesuai kebutuhan
 - 5.2 Transaksi yang sudah dilakukan dicatat dalam pembukuan sesuai dengan SOP organisasi

KODE UNIT

JUDUL UNIT

DESKRIPSI UNIT

: N.82ADM00.068.2

: Melakukan Transaksi Kas dan NonKas

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan transaksi, melayani transaksi penerimaan, melayani transaksi pengeluaran, melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, dan melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan nonkas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan transaksi	1.1 Dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan nonkas diidentifikasi. 1.2 Bukti kas dan nonkas dipersiapkan.
2. Melayani transaksi penerimaan	2.1 Penerimaan kas dihitung. 2.2 Transaksi penerimaan kas dicatat pada buku harian kas. 2.3 Transaksi penerimaan nonkas dicatat pada buku harian memorial. 2.4 Bukti penerimaan kas dan nonkas didistribusikan kepada unit yang terkait.
3. Melayani transaksi pengeluaran	3.1 Transaksi pengeluaran kas tunai diidentifikasi peruntukannya sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. 3.2 Pengeluaran kas tunai dihitung. 3.3 Transaksi pengeluaran kas dicatat pada buku harian kas. 3.4 Transaksi pengeluaran nonkas dicatat pada buku harian memorial.
4. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran	4.1 Bukti kas dan nonkas diberi nomor urut dan tanggal. 4.2 Bukti pengeluaran kas dan nonkas diperiksa. 4.3 Bukti pengeluaran kas dan nonkas dimintakan verifikasi. 4.4 Bukti pengeluaran kas dimintakan otorisasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan nonkas	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan nonkas dibuat. 5.3 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan nonkas dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menyiapkan, melayani transaksi, memintakan verifikasi, dan melaporkan hasil transaksi kas dan nonkas yang digunakan untuk melayani transaksi kas dan nonkas pada organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat hitung

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.1.3 Alat pencetak dokumen

2.1.4 Alat deteksi uang

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir transaksi
 - 2.2.2 *Cashier box*
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP organisasi untuk melakukan transaksi kas dan nonkas

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan transaksi kas dan nonkas.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dokumen pendukung transaksi
 - 3.1.2 Tata cara pencatatan pembukuan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.2 Memposting atau mencatat transaksi
 - 3.2.3 Membedakan dokumen, uang, dan tanda tangan palsu
 - 3.2.4 Teknik pembuatan laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan transaksi, melayani transaksi penerimaan, melayani transaksi pengeluaran, melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, dan melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan nonkas
 - 4.2 Teliti dalam menyiapkan transaksi, melayani transaksi penerimaan, melayani transaksi pengeluaran, melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran, dan melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan nonkas
 - 4.3 Tanggap dalam melayani transaksi penerimaan dan melayani transaksi pengeluaran

5. Aspek kritis
 - 5.1 Transaksi pengeluaran kas tunai diidentifikasi peruntukannya sesuai SOP organisasi
 - 5.2 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan nonkas dilaporkan

KODE UNIT	: N.82ADM00.069.2
JUDUL UNIT	: Menyusun <i>Cash Flow</i> Kas Kecil
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana dan merealisasikan penerimaan dan pengeluaran dana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana	1.1 Sumber dana diidentifikasi. 1.2 Dokumen sumber dana dan dokumen tagihan diidentifikasi. 1.3 Data sumber dana disusun sesuai dengan periode tagihan. 1.4 Estimasi jadwal penerimaan dana dikonfirmasi ke pihak terkait. 1.5 Prioritas pembayaran tagihan disusun sesuai dengan tanggal jatuh tempo.
2. Merealisasikan penerimaan dan pengeluaran dana	2.1 Data disusun sesuai urutan tanggal <i>invoice</i> dan skala prioritas. 2.2 Jika terjadi perubahan, dilakukan koordinasi dengan pihak terkait. 2.3 Merealisasikan penerimaan dan pengeluaran dana. 2.4 Laporan saldo akhir dibuat untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menyusun *cash flow* kas kecil.
 - 1.2 *Cash flow* kas kecil merupakan bagian dari laporan keuangan organisasi yang memberikan gambaran aliran tentang kas masuk dan kas keluar dalam jumlah tertentu di organisasi pada suatu periode tertentu.
 - 1.3 *Cash flow* kas kecil dibuat sesuai dengan keperluan organisasi dapat dibuat mingguan atau bulanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen pendukung penyusunan *cash flow* kas kecil
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi dalam menyusun *cash flow* kas kecil

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun *cash flow* kas kecil.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Keuangan dan akuntansi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung yang akurat
 - 3.2.2 Membuat transaksi perbankan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam pengeluaran dana
 - 4.2 Tertib dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana
 - 4.3 Cermat dalam mempersiapkan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana dan merealisasikan penerimaan dan pengeluaran dana
 - 4.4 Jujur dalam merealisasikan penerimaan dan pengeluaran dana
 - 4.5 Proaktif dalam mempersiapkan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana
5. Aspek kritis
 - 5.1 Estimasi jadwal penerimaan dan pengeluaran dana konfirmasi ke pihak terkait
 - 5.2 Merealisasikan penerimaan dan pengeluaran dana

KODE UNIT	: N.82ADM00.070.2
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data rencana kerja anggaran tahunan unit kerja dan menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data rencana kerja anggaran tahunan unit kerja	1.1 Pemberitahuan tentang jadwal penyusunan rencana kerja anggaran tahunan. 1.2 Format penyusunan rencana kerja anggaran tahunan didistribusikan ke seluruh unit kerja. 1.3 Kelengkapan usulan rencana kerja anggaran tahunan dari setiap unit kerja diperiksa sesuai dengan standar dan prosedur. 1.4 Usulan rencana kerja anggaran tahunan dari unit kerja direkapitulasi.
2. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan	2.1 Data dan informasi hasil rekapitulasi disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Hasil rekap anggaran tahunan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan. 2.3 Rencana anggaran tahunan didokumentasikan. 2.4 Rencana anggaran tahunan didistribusikan ke unit kerja terkait.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melaksanakan proses persiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
 - Unit ini terbatas hanya kepada penyajian data untuk penyusunan rencana anggaran tahunan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat hitung
 - Alat pencetak dokumen
 - Alat komunikasi
 - Perlengkapan
 - Alat tulis kantor
 - Format penyusunan rencana kerja dan anggaran
 - Aplikasi penyimpanan dan keamanan data
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur penyusunan rencana anggaran tahunan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mempersiapkan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan dan peraturan organisasi
 - 3.1.2 Akuntansi dasar
 - 3.1.3 Administrasi keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 - 3.2.3 Pembukuan
 - 3.2.4 Komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyiapkan penyusunan kerja anggaran tahunan
 - 4.2 Teliti dalam mengumpulkan data rencana kerja anggaran tahunan unit kerja dan menyiapkan penyusunan kerja anggaran tahunan
 - 4.3 Rapi dalam menyiapkan penyusunan kerja anggaran tahunan
 - 4.4 Kritis dalam mengumpulkan data rencana kerja anggaran tahunan unit kerja dan menyiapkan penyusunan kerja anggaran tahunan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Usulan rencana kerja anggaran tahunan dari unit kerja direkapitulasi
 - 5.2 Kerapihan dalam menyajikan rekapitulasi data usulan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 5.3 Rencana anggaran tahunan didokumentasikan

KODE UNIT : **N.82ADM00.071.2**
JUDUL UNIT : **Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data keuangan dan mendistribusikan laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data keuangan	1.1 Seluruh rekaman data transaksi keuangan dikumpulkan dan dipilah sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Verifikasi data transaksi keuangan dilakukan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh data yang sah. 1.3 Hasil verifikasi diserahkan kepada atasan.
2. Mendistribusikan laporan keuangan	2.1 Laporan keuangan yang telah disetujui atasan didistribusikan kepada unit terkait. 2.2 Tanda terima distribusi laporan keuangan dari unit terkait didokumentasikan. 2.3 Laporan keuangan yang telah didistribusikan di arsip sesuai peraturan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan proses persiapan penyusunan laporan keuangan.
 - Unit ini terbatas hanya kepada penyajian data untuk penyusunan laporan keuangan baik secara manual maupun digital.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat hitung
 - Alat pencetak dokumen
 - Perlengkapan
 - Alat tulis kantor
 - Dokumen Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
 - Aplikasi penyimpanan dan keamanan data
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kepatuhan terhadap peraturan organisasi
 - Standar
 - Standar dan prosedur penyusunan rencana anggaran tahunan organisasi.

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mempersiapkan penyusunan laporan keuangan.

- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.069.2 Menyusun *Cash Flow* Kas Kecil
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem akuntansi organisasi
 - 3.1.2 Dasar-dasar akuntansi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data
 - 3.2.2 Mengidentifikasi informasi keuangan
 - 3.2.3 Mengoperasikan *excel*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengumpulkan data keuangan dan mendistribusikan laporan keuangan
 - 4.2 Cermat dalam mengumpulkan data keuangan dan mendistribusikan laporan keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan pengumpulan data keuangan agar penyusunan laporan dapat selesai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

KODE UNIT	: N.82ADM00.072.2
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data pajak dan mempersiapkan penyusunan laporan pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data pajak	1.1 Proses pengumpulan data sesuai waktu yang ditentukan. 1.2 Data pajak disortir sesuai jenis pajak. 1.3 Data pajak dicatat dalam laporan penerimaan dokumen pajak.
2. Mempersiapkan penyusunan laporan pajak	2.1 Data pajak yang telah diterima dibuat rekapitulasi dalam bentuk laporan. 2.2 Data pajak didokumentasi sesuai peraturan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan sebatas kepada mempersiapkan penyusunan laporan pajak yang akan digunakan untuk membuat laporan pajak organisasi.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat hitung
 - Alat pencetak dokumen
 - Alat komunikasi
 - Perlengkapan
 - Alat tulis kantor
 - Aplikasi penyimpanan dan keamanan data
- Peraturan yang diperlukan
 - Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Per-34 Tahun 2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya
- Norma dan standar
 - Norma
(Tidak ada.)
 - Standar
 - Standar dan prosedur penyusunan laporan pajak

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mempersiapkan penyusunan laporan pajak.
 - Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.

- 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan tata cara pengisian pajak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengumpulan data
 - 3.2.2 Mendokumentasi laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Rapi dalam mengumpulkan data pajak dan mempersiapkan penyusunan laporan pajak
 - 4.2 Teliti dalam mengumpulkan data pajak dan mempersiapkan penyusunan laporan pajak
 - 4.3 Cermat dalam mengumpulkan data pajak dan mempersiapkan penyusunan laporan pajak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan ketepatan dalam melakukan administrasi perpajakan
 - 5.2 Kerapihan dalam melakukan arsip terhadap dokumen pajak agar mudah ditelusuri sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) mempersiapkan penyusunan laporan pajak

KODE UNIT : N.82ADM00.073.3

JUDUL UNIT : Mengelola Arsip

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyimpanan dokumen, menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik, dan melakukan pengendalian dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyimpanan dokumen	1.1 Dokumen yang akan diarsipkan dipastikan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan. 1.2 Sistem kearsipan diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.3 Dokumen diindeks dan ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku di masing-masing organisasi untuk memudahkan pencarian.
2. Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik	2.1 Dokumen disimpan di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan. 2.2 Pemindahan dokumen dimonitor agar mudah dalam pencarian kembali. 2.3 Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan. 2.4 Permohonan perbaikan terhadap perlengkapan dan peralatan yang tidak berfungsi segera dilakukan.
3. Melakukan pengendalian dokumen	3.1 Seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang diidentifikasi sebelum diterbitkan. 3.2 Perubahan dokumen dicantumkan revisi. 3.3 Dokumen dikendalikan antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan tanda terkendali atau hanya bahan bacaan dengan tanda tidak terkendali. 3.4 Unit kerja yang menerima distribusi dokumen ditentukan. 3.5 Tanda terima dokumen terkendali dicatat dalam daftar penerimaan dokumen. 3.6 Dokumen yang telah melewati masa simpan ditarik dan dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3.7 Rekaman dokumen diberi identitas. 3.8 Masa simpan dari setiap rekaman ditentukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) mengelola arsip. 3.9 Setiap rekaman diperiksa kondisi keutuhannya secara berkala sesuai SOP mengelola arsip. 3.10 Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai SOP mengelola arsip.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk mengelola serta memelihara arsip dan dokumen.
 - 1.2 Melakukan penyimpanan dokumen, menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik, dan melakukan pengendalian dokumen.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pengganda dokumen
 - 2.1.3 Mesin faksimile
 - 2.1.4 Alat pemindai
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tempat penyimpanan arsip
 - 2.2.2 Ordner
 - 2.2.3 Pembatas
 - 2.2.4 Alat tulis kantor
 - 2.2.5 Map gantung
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik menjaga kerahasiaan dokumen
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP pengelolaan sistem kearsipan di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola arsip.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen sistem kearsipan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan
 - 3.2.2 Melaksanakan kearsipan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam penyimpanan dokumen, menjaga sistem kearsipan, dan pengendalian dokumen
 - 4.2 Rapi dalam penyimpanan dokumen, menjaga sistem kearsipan, dan pengendalian dokumen
 - 4.3 Cermat dalam melakukan penyimpanan dokumen, menjaga sistem kearsipan, dan pengendalian dokumen
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Penempatan dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku
 - 5.2 Perubahan dokumen dicantumkan revisi
 - 5.3 Tanda terima dokumen terkendali dibuatkan dalam bentuk daftar pencatatan penerimaan
 - 5.4 Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **N.82ADM00.074.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Peralatan Kantor**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan peralatan kantor sesuai fungsinya, memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor, dan memelihara peralatan kantor sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengelola peralatan kantor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi	1.1 Peralatan kantor disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan kantor digunakan sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan.
2. Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor	2.1 Keperluan sarana dan prasarana kantor diidentifikasi sesuai permintaan. 2.2 Sarana dan prasarana kantor disediakan sesuai persetujuan pejabat yang berwenang. 2.3 Pencatatan dilakukan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan.
3. Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP mengelola peralatan kantor	3.1 Peralatan kantor yang digunakan diidentifikasi cara pemeliharaannya. 3.2 Penempatan dan penyimpanan peralatan kantor disesuaikan dengan tata ruang kantor dan SOP mengelola peralatan kantor. 3.3 Pemeliharaan dilakukan sesuai SOP mengelola peralatan kantor. 3.4 Pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai SOP mengelola peralatan kantor.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk mengelola peralatan kantor.
 - Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsinya, memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor dan memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP mengelola peralatan kantor.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat komunikasi
 - Alat pengendali jaringan komunikasi (PABX)
 - Alat pengganda dokumen
 - Faksimile
 - Alat hitung
 - Alat pemindai
 - Alat pencetak dokumen
 - Proyektor

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor
 - 4.2.2 Panduan penggunaan peralatan kantor

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola peralatan kantor.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis peralatan kantor
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengenali jenis peralatan kantor
 - 3.2.2 Menggunakan peralatan kantor
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menggunakan peralatan kantor, memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor, serta memelihara peralatan kantor
 - 4.2 Teliti dalam menggunakan peralatan kantor, memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor, serta memelihara peralatan kantor
 - 4.3 Responsif dalam menggunakan peralatan kantor, memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor, serta memelihara peralatan kantor
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memfasilitasi keperluan penggunaan peralatan kantor
 - 5.2 Responsif dalam mengajukan permintaan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor

KODE UNIT	: N.82ADM00.075.3
JUDUL UNIT	: Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja dalam menjaga keamanan, kebersihan peralatan dan tempat kerja, mengatasi situasi darurat, dan menangani kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja	1.1 Peralatan dan tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Seluruh peralatan operasional diperiksa keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan. 1.3 Peralatan kerja yang berhubungan dengan listrik dipastikan keamanannya sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) K3 perkantoran. 1.4 Peralatan digunakan sesuai petunjuk pemakaian. 1.5 Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan. 1.6 Peralatan disimpan di tempat yang sesuai dengan peraturan penyimpanan dengan kondisi siap pakai. 1.7 Kerusakan dilaporkan berdasarkan ketentuan organisasi. 1.8 Perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dikenakan untuk menghindari kecelakaan kerja.
2. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	2.1 Seluruh peralatan operasional diperiksa kebersihannya sebelum digunakan. 2.2 Peralatan dibersihkan setelah dipakai sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan. 2.3 Bahan untuk membersihkan disiapkan sesuai dengan petunjuk persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 2.4 Bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 2.5 Sampah dan kelebihan bahan kimia dibuang sesuai higienitas, keamanan, serta peraturan mengenai lingkungan.
3. Mengatasi situasi darurat	3.1 Potensi keadaan darurat diidentifikasi. 3.2 Keadaan darurat ditangani sesuai keterampilan yang dimiliki dan kewenangan yang diberikan. 3.3 Bantuan dari rekan sejawat atau orang yang berwenang dicari segera, bilamana diperlukan. 3.4 Rincian keadaan darurat dilaporkan sesuai dengan aturan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor	4.1 Tanggap serta pro-aktif terhadap keadaan darurat. 4.2 Tindakan dilakukan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah selanjutnya. 4.3 Fisik korban dan tanda kehidupan diidentifikasi. 4.4 Informasi dan sarana serta prasarana layanan pendukung terkini tersedia. 4.5 Informasi mengenai kondisi korban disampaikan kepada petugas Unit Gawat Darurat (UGD). 4.6 Situasi darurat yang dialami dilaporkan. 4.7 Laporan dibuat dengan jelas, akurat, serta tepat waktu.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk penerapan prosedur K3 perkantoran.
 - Menjaga keamanan, kebersihan peralatan dan tempat kerja, mengatasi situasi darurat, dan menangani kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
 - Kelengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
 - Perlengkapan
 - Jalur evakuasi
 - Sensor deteksi panas dan kepekatan asap
- Peraturan yang diperlukan
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kode etik kesehatan dan keselamatan kerja
 - Standar
 - SOP penerapan K3 di lingkungan kerja

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menerapkan prosedur K3 perkantoran.
 - Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.

- 1.3.2 Tes lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman peraturan terkait penerapan K3 di lingkungan kerja
 - 3.1.2 K3
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menggunakan peralatan dan perangkat terkait K3
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Responsif dalam menjaga keamanan, kebersihan peralatan dan tempat kerja, mengatasi situasi darurat, dan menangani kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor
 - 4.2 Rapi dalam menjaga keamanan, kebersihan peralatan dan tempat kerja, mengatasi situasi darurat, dan menangani kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengambil tindakan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah selanjutnya
 - 5.2 Responsif terhadap segala situasi darurat

KODE UNIT : **N.82ADM00.076.3**
JUDUL UNIT : **Meminimalisasi Pencurian**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja dalam menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin dan meminimalisasi pencurian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin	1.1 Sistem dan prosedur keamanan organisasi digunakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem keamanan. 1.2 Uang tunai disimpan sesuai dengan SOP sistem keamanan. 1.3 Perilaku pelanggan yang mencurigakan ditangani sesuai dengan SOP sistem keamanan. 1.4 Tindakan pencurian ditangani sesuai dengan SOP sistem keamanan. 1.5 Aset fisik disimpan sesuai SOP sistem keamanan.
2. Meminimalisasi pencurian	2.1 Tindakan tepat yang sesuai peraturan dilakukan untuk mengurangi pencurian. 2.2 Kode inventaris dicocokkan dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan. 2.3 Barang yang mudah dicuri diberi pengamanan tambahan sesuai peraturan 2.4 Keamanan staf dan pihak luar dijaga sesuai SOP sistem keamanan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku sebagai acuan untuk menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin dan meminimalisasi pencurian di tempat kerja.
 - Pencurian yang dimaksud pada unit ini mencakup keamanan dokumen, data, dan arsip lainnya.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Jenis peralatan keamanan
 - Menggunakan peralatan keamanan seperti sistem alarm, kamera pengawas, dan area tertutup
 - Perlengkapan
(Tidak ada.)
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi disesuaikan dengan keamanan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam meminimalisasi pencurian.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.2.1 Kebijakan organisasi mengenai keamanan
 - 3.2.2 Prosedur keamanan yang berhubungan dengan penanganan keuangan organisasi
 - 3.2.3 Prosedur pelaporan bagi pencurian di dalam maupun di luar serta kondisi yang mencurigakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Antisipasi terhadap keamanan arsip manual maupun elektronik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Responsif terhadap menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin dan meminimalisasi pencurian
 - 4.2 Rapi terhadap menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin dan meminimalisasi pencurian
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kerapihan dan kecermatan dalam melakukan segala tindakan untuk meminimalisasi pencurian
 - 5.2 Responsif terhadap segala kejadian yang dapat menimbulkan terjadinya pencurian

KODE UNIT	: N.82ADM00.077.2
JUDUL UNIT	: Membantu Kegiatan Administrasi Promosi Organisasi
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengumpulkan materi promosi, menyampaikan informasi terkait kegiatan promosi organisasi, dan memonitor penyebaran informasi promosi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan materi promosi	1.1 Data dan informasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan promosi. 1.2 Data yang sudah diidentifikasi dianalisis untuk dijadikan materi promosi.
2. Menyampaikan informasi terkait kegiatan promosi organisasi	2.1 Promosi dirancang sesuai dengan materi. 2.2 Program promosi dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.3 Media promosi yang akan digunakan ditentukan. 2.4 Materi promosi disebarkan sesuai dengan data pelanggan dan calon pelanggan. 2.5 Penyebaran materi promosi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
3. Memonitor penyebaran informasi promosi	3.1 Materi promosi yang dikirimkan ditindaklanjuti secara berkala sesuai dengan program kerja. 3.2 Informasi lebih lanjut diberikan kepada pelanggan dan calon pelanggan berkaitan dengan materi promosi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini sebagai acuan untuk membantu kegiatan promosi organisasi dalam rangka mencapai target promosi yang sejalan dengan tujuan organisasi.
 - 1.2 Unit ini terbatas membantu kegiatan administrasi promosi organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat dokumentasi
 - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.4 Alat presentasi media *online*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana kegiatan promosi
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *The International Organization for Standardization (ISO) 10845-Proses pengadaan*
 - 4.2.2 *ISO 20671-Brand Evaluation*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membantu kegiatan administrasi promosi organisasi.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.061.2 Mengakses Informasi melalui *Homepage*
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sasaran dan target promosi organisasi
 - 3.1.2 Produk dan jasa yang ditawarkan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggali informasi
 - 3.2.2 Mengumpulkan data
 - 3.2.3 Komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat terhadap pengumpulan materi promosi, penyampaian informasi kegiatan promosi, dan memonitor penyebaran informasi
 - 4.2 Teliti terhadap pengumpulan materi promosi, penyampaian informasi kegiatan promosi, dan memonitor penyebaran informasi
 - 4.3 Komunikatif terhadap pengumpulan materi promosi, penyampaian informasi kegiatan promosi, dan memonitor penyebaran informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan identifikasi informasi yang dapat dijadikan sebagai materi promosi
 - 5.2 Ketepatan dalam menyeleksi data pelanggan dan calon pelanggan dalam menyebarkan informasi sesuai dengan target promosi organisasi

KODE UNIT : **N.82ADM00.078.2**
JUDUL UNIT : **Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari informasi persyaratan tender, mempersiapkan dokumen tender, dan memonitor jadwal pelaksanaan tender.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi persyaratan tender	1.1 Data persyaratan tender diperoleh sesuai dengan tender yang akan diikuti. 1.2 Persyaratan tender diinformasikan kepada seluruh tim tender.
2. Mempersiapkan dokumen tender	2.1 Dokumen tender dikumpulkan dari unit terkait sesuai dengan persyaratan yang diminta. 2.2 Dokumen tender disusun berdasarkan persyaratan tender. 2.3 Dokumen tender yang telah diperiksa kelengkapannya diserahkan ke tim tender untuk dianalisis. 2.4 Dokumen tender didokumentasikan. 2.5 Dokumen tender dikirimkan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3. Memonitor jadwal pelaksanaan tender	3.1 Jadwal dan tahapan tender yang diikuti diinformasikan kepada seluruh anggota tim tender. 3.2 Informasi terkait tentang pelaksanaan tender disampaikan kepada tim tender.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini sebagai acuan untuk membantu mempersiapkan dokumen untuk pelaksanaan tender yang diikuti oleh organisasi.
 - Unit ini terbatas kepada kegiatan administrasi dalam pelaksanaan tender suatu organisasi.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Jaringan internet
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat pencetak dokumen
 - Perlengkapan
 - Alat tulis kantor
 - Persyaratan tender
- Peraturan yang diperlukan
 - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tata cara dan persyaratan mengikuti tender

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mempersiapkan administrasi dokumen tender.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Produk dan jasa yang ditawarkan
 - 3.1.2 Proses pelaksanaan tender
 - 3.1.3 Peraturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggali informasi
 - 3.2.2 Mengumpulkan data
 - 3.2.3 Komunikasi
 - 3.2.4 Membangun relasi dengan pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan tender
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mencari informasi persyaratan tender, mempersiapkan dokumen tender, dan memonitor jadwal pelaksanaan tender
 - 4.2 Teliti dalam mencari informasi persyaratan tender, mempersiapkan dokumen tender, dan memonitor jadwal pelaksanaan tender
 - 4.3 Komunikatif mencari informasi persyaratan tender, mempersiapkan dokumen tender, dan memonitor jadwal pelaksanaan tender
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi persyaratan tender
 - 5.2 Ketepatan dalam memberikan informasi tentang persyaratan dan jadwal pelaksanaan tender

KODE UNIT : **N.82ADM00.079.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan administrasi analisis kebutuhan karyawan, mempersiapkan proses seleksi karyawan, dan mempersiapkan penempatan karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan administrasi analisis kebutuhan karyawan	1.1 Data kebutuhan karyawan diinventarisasi dari setiap unit organisasi sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan. 1.2 Data kebutuhan karyawan direkapitulasi sesuai dengan kualifikasi. 1.3 Data dan jumlah kebutuhan karyawan disampaikan kepada pejabat terkait.
2. Mempersiapkan proses seleksi karyawan	2.1 Data kebutuhan karyawan ditindaklanjuti sebagai bahan proses seleksi karyawan. 2.2 Proses seleksi karyawan diinventarisir sesuai kebutuhan. 2.3 Hasil inventarisir ditetapkan untuk proses lebih lanjut.
3. Mempersiapkan penempatan karyawan	3.1 Data kebutuhan karyawan baru dikonfirmasi kepada pihak terkait. 3.2 Hasil konfirmasi pihak terkait ditindaklanjuti sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan memproses administrasi rekrutmen karyawan yang digunakan sebagai acuan organisasi untuk mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan organisasi.
 - 1.2 Bahan proses seleksi karyawan meliputi:
 - 1.2.1 Hasil tes seleksi.
 - 1.2.2 Data karyawan atau portofolio.
 - 1.3 Pihak terkait meliputi unit kerja yang membutuhkan karyawan baru.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Alat pemindai
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen tes
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Aplikasi pencari kerja
 - 2.2.5 Aplikasi pengisian data *online*
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur pelaksanaan rekrutmen karyawan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan administrasi rekrutmen karyawan.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses rekrutmen karyawan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyajikan data kebutuhan karyawan
 - 3.2.2 Melakukan administrasi analisis kebutuhan karyawan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mempersiapkan administrasi analisis kebutuhan karyawan
 - 4.2 Teliti dalam mempersiapkan proses seleksi karyawan
 - 4.3 Komunikatif dalam mempersiapkan penempatan karyawan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menginventarisasi data kebutuhan karyawan dari setiap unit organisasi sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan
 - 5.2 Ketepatan dalam berkoordinasi dengan pihak lain dalam rangka mempersiapkan kebutuhan karyawan baru pada saat penempatan

KODE UNIT : **N.82ADM00.080.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi monitoring kinerja karyawan dan melakukan administrasi hasil evaluasi kinerja karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan administrasi monitoring kinerja karyawan	1.1 Formulir evaluasi penilaian kinerja karyawan yang telah ada didistribusikan pada periode tertentu yang berlaku di organisasi. 1.2 Kelengkapan formulir evaluasi penilaian kinerja karyawan diinventarisasi dan disampaikan kepada pejabat terkait. 1.3 Formulir yang telah lengkap datanya ditindaklanjuti untuk proses lebih lanjut.
2. Melakukan administrasi hasil evaluasi kinerja karyawan	2.1 Evaluasi penilaian kinerja karyawan diinventarisasi sesuai unit kerja. 2.2 Pengadministrasian formulir evaluasi penilaian kinerja karyawan dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil evaluasi penilaian kinerja karyawan dilaporkan kepada pejabat terkait.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melaksanakan proses administrasi evaluasi penilaian kinerja karyawan pada periode tertentu yang dapat dilaksanakan melalui tahapan pendistribusian formular dan pengumpulan kembali formulir yang telah diisi oleh pejabat organisasi terkait.
 - 1.2 Proses administrasi evaluasi penilaian kinerja karyawan menjadi pedoman jenjang karir dan sistem evaluasi lebih lanjut.
 - 1.3 Data karyawan merupakan informasi yang terkait terhadap karyawan yang bekerja di organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Formulir presensi karyawan
 - 2.2.3 Formulir evaluasi kinerja karyawan
 - 2.2.4 Akses data kinerja karyawan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait prosedur penilaian kinerja organisasi
 - 4.2.2 *The International Organization for Standardization* (ISO) 9001 – Sistem Manajemen Mutu
 - 4.2.3 Peraturan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola proses administrasi evaluasi penilaian kinerja.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan atau tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.3.3 Verifikasi portofolio.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3.1.2 Pengelolaan penilaian karyawan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merekap data presensi karyawan
 - 3.2.2 Komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan administrasi penilaian evaluasi kinerja karyawan
 - 4.2 Teliti dalam melakukan administrasi hasil penilaian evaluasi kinerja karyawan
 - 4.3 Rapi dalam melakukan administrasi hasil penilaian evaluasi kinerja karyawan
 - 4.4 Menjaga kerahasiaan dokumen yang relevan dengan sistem evaluasi penilaian kinerja karyawan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menginventarisasi formulir evaluasi penilaian kinerja karyawan
 - 5.2 Pengadministrasian formulir evaluasi penilaian kinerja karyawan dilakukan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.82ADM00.081.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Proses Administrasi Bidang Hukum Organisasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi informasi terkait perubahan peraturan pemerintah dan mendokumentasikan perundang-undangan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi informasi terkait perubahan peraturan pemerintah	1.1 Informasi terkait perubahan peraturan pemerintah terkini diidentifikasi. 1.2 Perubahan peraturan pemerintah terkini dijadikan acuan administrasi bidang hukum organisasi.
2. Mendokumentasikan perundang-undangan organisasi	2.1 Informasi dari media masa dan media digital disusun menjadi media monitoring. 2.2 Perubahan peraturan pemerintah yang berdampak bagi organisasi didokumentasikan. 2.3 Informasi perundang-undangan terbaru dilaporkan kepada unit kerja terkait. 2.4 Laporan disampaikan kepada atasan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk divisi dan organisasi guna mengelola informasi serta menindaklanjuti dan respon atas persoalan, isu yang berkaitan dengan administrasi bidang hukum organisasi.
 - 1.2 Media monitoring merupakan media yang digunakan dalam memproses mengumpulkan, memproses, dan mengomunikasikan informasi untuk membantu mengambil keputusan dalam organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Aplikasi pencatatan agenda elektronik
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen peraturan organisasi
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Aplikasi penyimpanan dan keamanan data
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Bisnis

4.2 Standar

4.2.1 Standar Organisasi Prosedur (SOP) pengelolaan administrasi bidang hukum organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola proses administrasi bidang hukum organisasi.
- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
- 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan organisasi yang berlaku
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pencarian informasi perundang-undangan
 - 3.2.2 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi informasi terkait perubahan peraturan pemerintah dan mendokumentasikan perundang-undangan organisasi
- 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi informasi terkait perubahan peraturan pemerintah dan mendokumentasikan perundang-undangan organisasi
- 4.3 Responsif dalam mengidentifikasi informasi terkait perubahan peraturan pemerintah dan mendokumentasikan perundang-undangan organisasi
- 4.4 Kreatif dalam mengidentifikasi informasi terkait perubahan peraturan pemerintah dan mendokumentasikan perundang-undangan organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam melakukan identifikasi perubahan lingkungan eksternal organisasi terkait dengan informasi perubahan peraturan pemerintah yang berdampak bagi organisasi.
- 5.2 Ketepatan dalam menyusun informasi untuk menjadi media monitoring.

KODE UNIT : **N.82ADM00.082.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Pemberian *Sponsorship***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi proposal dan memproses dokumen permintaan *sponsorship*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proposal	1.1 Proposal dikelompokkan sesuai dengan kategori <i>sponsorship</i> . 1.2 Data diinventarisasi sesuai kebutuhan pemohon proposal. 1.3 Tujuan <i>sponsorship</i> disesuaikan dengan peraturan organisasi.
2. Memproses dokumen permintaan <i>sponsorship</i>	2.1 Dilakukan komunikasi dan koordinasi antara organisasi dan pemohon <i>sponsorship</i> . 2.2 Dibuat catatan hasil identifikasi berupa dokumen terkait koordinasi <i>sponsorship</i> . 2.3 Dokumen <i>sponsorship</i> yang telah diidentifikasi diteruskan kepada pimpinan. 2.4 Permohonan <i>sponsorship</i> yang telah disetujui, disampaikan kepada unit terkait.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk memproses permintaan *sponsorship* pada organisasi.
 - 1.2 Golongan *sponsorship* termasuk didalamnya strategi *partnership*, donasi, program berkelanjutan digolongkan sesuai dengan manfaat untuk organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Alat pemindai
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Surat persetujuan *sponsorship*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Bisnis
 - 4.1.2 Kode etik
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang humas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola pemberian *sponsorship*.
 - 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengelolaan *sponsorship*
 - 3.1.2 Identifikasi manfaat donasi untuk organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Bekerja sama dengan orang lain
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan koordinasi dengan pemohon *sponsor*
 - 4.2 Proaktif dalam meneruskan dokumen permohonan *sponsor* kepada pimpinan terkait
 - 4.3 Teliti dalam menginventarisasi kebutuhan pemohon *sponsor*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengelompokkan proposal sesuai dengan kategori *sponsorship*
 - 5.2 Ketelitian dalam mengidentifikasi dokumen *sponsorship* untuk diteruskan kepada pimpinan

KODE UNIT : **N.82ADM00.083.2**
JUDUL UNIT : **Membantu Pelaksanaan Kegiatan dan Acara Organisasi**
DESKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi rencana kegiatan dan membuat laporan kegiatan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan administrasi rencana kegiatan	1.1 Jadwal kegiatan atau acara dikonfirmasi kepada pihak terkait. 1.2 Seluruh dokumen yang diperlukan dipastikan kesiapannya. 1.3 Rencana kegiatan diinformasikan kepada unit terkait. 1.4 Informasi terkini tentang kepanitiaan disampaikan kepada seluruh panitia.
2. Membuat laporan kegiatan acara	2.1 Seluruh proses acara dimonitor. 2.2 Tahapan proses acara didokumentasikan. 2.3 Hasil kegiatan acara disampaikan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi berlaku sebagai acuan sebatas pada kegiatan membantu pelaksanaan kegiatan dan acara yang diselenggarakan oleh organisasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat dokumentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis
 - 4.1.2 Kode etik
 - 4.2 Standar (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membantu pelaksanaan atau acara organisasi.

- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.82ADM00.021.2 Mengelola Tim
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata cara pembuatan proposal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Bekerja sama dalam tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mengonfirmasi jadwal kegiatan, rencana kegiatan, dan kepanitiaan
 - 4.2 Teliti dalam monitoring dan mendokumentasikan tahapan proses acara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyampaikan hasil kegiatan kepada pimpinan

KODE UNIT	: N.82ADM00.084.2
JUDUL UNIT	: Menyusun Anggaran Tahunan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan anggaran, memperkirakan komponen nilai anggaran, dan menyusun anggaran kerja tahunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan anggaran	1.1 Data kas dan kebutuhan pengeluaran diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan anggaran disesuaikan dengan tujuan organisasi, 1.3 Alat pengukuran yang telah diidentifikasi, dimasukkan dalam anggaran.
2. Memperkirakan komponen nilai anggaran	2.1 Perkiraan aliran kas dimasa yang akan datang serta pengeluaran periode sebelumnya dianalisis. 2.2 Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
3. Menyusun anggaran kerja tahunan	3.1 Data kas dan kebutuhan rencana kerja dan anggaran disusun. 3.2 Rencana anggaran kerja tahunan dievaluasi selaras dengan strategi organisasi. 3.3 Hasil evaluasi rencana kerja tahunan diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. 3.4 Rencana anggaran tahunan disosialisasikan ke seluruh unit kerja.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melaksanakan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
 - 1.2 Unit ini terbatas hanya kepada penyajian data untuk penyusunan rencana anggaran tahunan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah dan penyimpan data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data transaksi
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan terhadap peraturan

4.2 Standar

4.2.1 Standar dan prosedur penyusunan rencana anggaran tahunan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun anggaran tahunan.

1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.

1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:

1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.

1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.

1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.82ADM00.070.2 Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan dan peraturan organisasi

3.1.2 Pengetahuan akuntansi

3.1.3 Pengetahuan administrasi keuangan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis data

3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka

3.2.3 Pembukuan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data kas dan kebutuhan pengeluaran

4.2 Teliti dalam memperkirakan komponen nilai anggaran

4.3 Rapi dalam menyusun anggaran tahunan

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menganalisis perkiraan aliran kas di masa yang akan datang serta pengeluaran periode sebelumnya

5.2 Ketepatan dalam mengevaluasi data dan informasi mengenai rencana kerja dan anggaran

5.3 Kecermatan dalam menganalisis aliran kas di masa yang akan datang serta pengeluaran sebelumnya

KODE UNIT	: N.82ADM00.085.2
JUDUL UNIT	: Menyusun Laporan Keuangan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengklasifikasi data keuangan dan menyajikan laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengklasifikasi data keuangan	1.1 Seluruh rekaman data transaksi laporan aliran keuangan penggunaan kas disusun diklasifikasikan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Transaksi data yang sah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan divalidasi dengan pihak yang terkait.
2. Menyajikan laporan keuangan	2.1 Laporan aliran penggunaan kas disusun berdasarkan rekaman data transaksi yang sah sesuai SOP keuangan. 2.2 Laporan keuangan disusun berdasarkan data transaksi yang sah dengan menggunakan standar yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk melakukan proses persiapan penyusunan laporan keuangan yang digunakan untuk melaksanakan manajemen keuangan.
 - Unit ini terbatas hanya kepada penyajian data untuk penyusunan laporan keuangan baik secara manual dan otomatis sesuai SOP organisasi.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data dan angka
 - Alat hitung
 - Alat pencetak dokumen
 - Perlengkapan
 - Alat tulis kantor
 - Transaksi keuangan
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - Norma
 - Kepatuhan terhadap peraturan
 - Standar
 - Standar dan prosedur penyusunan rencana anggaran tahunan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - Unit kompetensi ini untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun laporan keuangan.

- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
 - 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
 - 1.4 Bagi pelatihan vokasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan akutansi
 - 3.1.2 Pengetahuan sistem akutansi organisasi
 - 3.1.3 Format laporan keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data
 - 3.2.2 Mengidentifikasi informasi keuangan
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat pengolah data dan angka
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam merekam laporan aliran penggunaan kas atau data transaksi yang valid sesuai SOP
 - 4.2 Rapi dalam menyusun laporan tahunan
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menyusun laporan aliran penggunaan kas berdasarkan rekaman data transaksi yang sah sesuai SOP
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan verifikasi rekaman data keuangan

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

