

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	:	SUPPLY CHAIN MANAGER
	Nomor	:	SS.053.01/SKM/LSP-P1 UMB/2024

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (☑) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan .

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	:	H.52LOG00.035.1		
	Judul Unit	:	Mengelola Rantai Pasok		
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan	
1. Elemen: Menerapkan strategi manajemen rantai pasok berdasarkan permintaan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tanggung jawab pengelolaan rantai pasok di dalam sebuah organisasi ditentukan sesuai strategi manajemen rantai pasok yang telah ditetapkan. 1.2 Teknologi dan perangkat lunak yang diperlukan untuk penerapan manajemen rantai pasok diakses dan dioperasikan sesuai strategi dan anggaran yang telah ditetapkan. 1.3 Kebijakan dan prosedur operasional dirancang sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan sebagai pedoman bisnis dan operasional. 1.4 Proses bisnis pendukung dirancang atau dirancang ulang untuk mendukung penerapan strategi. 1.5 Dukungan disediakan kepada staf, konsumen dan rantai pasok untuk membantu penerapan strategi pengelolaan rantai pasok. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Elemen: Mengelola rantai pasok <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Komunikasi dan informasi dengan mitra strategis dan pemasok dikelola sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok. 2.2 Kolaborasi antar organisasi dalam rantai pasok difasilitasi untuk menentukan permintaan pada setiap tingkatan rantai pasok sesuai dengan strategi pengelolaan rantai pasok. 2.3 Penjualan dan pembayaran dikelola sesuai dengan strategi rantai pasok dan manajemen 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<p>resiko, serta hukum dan ketentuan etika yang ada.</p> <p>2.4 Tindakan untuk membangun kepercayaan dan mendorong kultur rantai pasok diterapkan sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok.</p> <p>2.5 Peluang-peluang yang timbul dikarenakan penyesuaian kebijakan dan prosedur diidentifikasi untuk merespon perubahan kebutuhan dari konsumen, rantai pasok dan organisasi.</p>			
<p>3. Elemen: Evaluasi dan perbaiki efektifitas rantai pasok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Manajemen rantai permintaan dan manajemen rantai pasok dimonitor sesuai dengan strategi pengelolaan rantai pasok. 3.2 Efektifitas rantai pasok pada setiap level rantai pasok termasuk staf dan para konsumen, serta identifikasi peluang area perbaikan ditinjau. 3.3 Penggunaan data usaha dan laporan laporan hasil, anggaran, jadwal dan perkiraan dengan pencapaian nyata dibandingkan. 3.4 Kinerja penerapan teknologi ditinjau dan rekomendasi dibuat untuk perbaikan perangkat keras, perangkat lunak dan/atau penggunaannya sesuai dengan srategi dan anggaran yang telah ditetapkan. 3.5 Umpan balik dan evaluasi pencapaian untuk perencanaan dan perbaikan strategi-strategi manajemen rantai pasok diidentifikasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	: H.52LOG00.036.1	
	Judul Unit	: Mengembangkan dan memelihara prosedur operasional angkutan dan logistik	
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Merencanakan dan mengembangkan prosedur operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Proses-proses yang membutuhkan pengembangan/modifikasi prosedur operasional ditentukan dan dikonfirmasi oleh personil dan unit bisnis terkait. 1.2 Cakupan dan fokus dari prosedur operasional didiskusikan dan divalidasi oleh personil terkait. 1.3 Prosedur terkini dievaluasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi pekerjaan sebelumnya. 1.4 Faktor-faktor yang diperkirakan berpengaruh saat proses pengembangan prosedur diidentifikasi dan diadopsi tekniknya. 1.5 Prosedur operasional yang diajukan diteliti 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>berdasarkan beberapa sumber dan ketentuan untuk menjadi masukan bagi pengguna.</p> <p>1.6 Prosedur operasional dikembangkan, didokumentasikan dan diverifikasi dengan personil internal/eksternal dan/atau organisasi terkait, sesuai dengan prosedur di tempat kerja.</p> <p>1.7 Bilamana diperlukan, dilakukan uji coba prosedur operasional yang baru dengan kelompok.</p> <p>1.8 Indikator pencapaian dikembangkan untuk mengukur efektifitas dari prosedur operasional.</p>			
<p>2. Elemen: Memantau pelaksanaan atas prosedur operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Pengenalan prosedur operasional kepada bagian/fungsi unit kerja direncanakan untuk memastikan pemahaman dan pemenuhan kepentingan unit kerja. 2.2 Supervisi dan pembekalan yang efektif disediakan guna mendukung personil dalam pelaksanaan prosedur baru. 2.3 Proses pencapaian prestasi personil diawasi guna memastikan ketaatan terhadap prosedur operasional dan menilai kebutuhan modifikasi. 2.4 Umpan balik dari personil yang melaksanakan prosedur operasional tersebut diminta secara aktif. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Evaluasi pelaksanaan prosedur operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Penilaian atas efektifitas prosedur operasional dilakukan berdasarkan indikator pencapaian yang telah dikembangkan. 3.2 Prosedur operasional disesuaikan dengan mekanisme evaluasi dan kebutuhan perusahaan. 3.3 Pemberitahuan perubahan prosedur operasional kepada personil yang terkait diinformasikan secara berkala diinformasikan 3.4 Pencatatan, pelaporan dan rekomendasi untuk perbaikan dikelola dalam proses proses dan sistem informasi di tempat kerja. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	: H.52LOG00.037.1	
	Judul Unit	: Mengembangkan dan mengevaluasi strategi angkutan dan logistik	
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan

<p>1. Elemen: Menganalisa situasi operasional perusahaan secara internal/eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Efektifitas dari pelayanan utama, produk dan kelebihan daya saing perusahaan diketahui dan dikonfirmasi melalui analisa pasar. 1.2 Faktor eksternal diteliti dan dianalisa, termasuk persyaratan terkait peraturan, perubahan teknologi, ragam pasar domestik dan internasional serta hambatan politis yang menimpa operasional perusahaan. 1.3 Penghambat perubahan terhadap operasi internal atau situasi eksternal ditentukan. 1.4 Kapasitas perusahaan untuk beroperasi dalam lingkungan tertentu dianalisa untuk memperbaiki pangsa pasar dan/atau penentuan posisi perusahaan. 1.5 Rekomendasi untuk perubahan struktur tempat kerja, sistem, prosedur, komposisi tenaga kerja, orientasi pasar dan sejenisnya atas pertimbangan analisa internal/eksternal serta nilai-nilai dan tujuan perusahaan dibuat dan didokumentasikan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengembangkan strategi untuk hasil maksimal bagi perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rekomendasi untuk perubahan terhadap operasional perusahaan, pelaksanaan dan kemungkinan keuntungan perusahaan jangka pendek atau panjang dinilai. 2.2 Kemampuan dan kapasitas dari perusahaan dinilai dan didokumentasikan untuk mendukung perubahan dalam hal finansial dan keterbatasan waktu. 2.3 Rekomendasi dan dokumen pendukung dibagikan sebagai bentuk kesepakatan dengan personil terkait. 2.4 Strategi dibuat dan didokumentasikan untuk pelaksanaan rekomendasi yang sudah disepakati. 2.5 Proses pendukung dilakukan, termasuk alokasi sumber daya manusia, sumber daya finansial dan aset lainnya, penentuan jadwal serta pengaturan budaya dan iklim perusahaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Melaksanakan dan mengevaluasi strategi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Acuan pencapaian ditentukan untuk mengukur efektifitas dari perubahan strategi. 3.2 Tanggung jawab didefinisikan untuk pelaksanaan perubahan strategi dan ditentukan personil yang terkait. 3.3 Proses pelaksanaan dipantau dan bilamana diperlukan, dibuat penyesuaian terhadap 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>strategi-strategi.</p> <p>3.4 Pencapaian perusahaan terkait acuan yang telah ditentukan dipelajari dan dipantau secara teratur, serta dilakukan penyesuaian bilamana diperlukan.</p> <p>3.5 Individu maupun kelompok selalu diinformasikan terkait perkembangan pelaksanaan perubahan.</p>			
<p>4. Elemen: Menanggapi perubahan di dalam lingkungan pengangkutan dan logistic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja 4.1 Sifat, tingkatan dan akibat dari masalahmasalah atau perubahan terhadap operasional perusahaan diidentifikasi. 4.2 Informasi diproses untuk menghasilkan prioritas dan tanggapan saat menghadapi masalah atau perubahan. 4.3 Strategi dibuat/disesuaikan dan dikontrol untuk memenuhi perubahan di dalam lingkungan angkutan dan logistik. 4.4 Hubungan dengan organisasi/individu yang terkena perubahan pelaksanaan operasional dijaga. 4.5 Tindakan yang diambil didokumentasikan dan diarsipkan secara jelas. 			

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	: H.52LOG00.038.1	
	Judul Unit	: Mengelola layanan pelanggan	
Dapatkah Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Merencanakan untuk memenuhi permintaan pelanggan internal dan eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan pelanggan dicari, dimengerti, dan dinilai dalam proses perencanaan. 1.2 Persyaratan dibuat untuk mencapai spesifikasi kualitas, waktu dan biaya yang disepakati dengan pelanggan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Memastikan penyampaian produk/jasa yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Produk/jasa yang memenuhi spesifikasi pelanggan dan rencana bisnis tim/perusahaan, disampaikan dalam perencanaan bisnis. 2.2 Kinerja individu/tim dicapai secara konsisten dengan memenuhi kualitas, keselamatan, standar sumber daya dan pengiriman. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.3 Bantuan coaching and mentoring diberikan untuk mengatasi kesulitan dalam mencapai standar pelayanan pelanggan.</p> <p>2.4 Sumber daya dipergunakan secara efektif dan efisien untuk memberikan pelayanan produk/jasa berkualitas kepada pelanggan.</p>			
<p>3. Elemen: Memantau, melakukan perubahan dan melaporkan layanan pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Sistem organisasi dan teknologi digunakan untuk memonitor pencapaian target dan standar barang/pelayanan. 3.2 Umpan balik dari pelanggan dikumpulkan dan dipergunakan untuk perbaikan layanan produk/jasa. 3.3 Keputusan untuk menyelesaikan masalah dan perbaikan layanan produk/jasa diambil dengan konsultasi kepada individu/kelompok yang sudah ditentukan. 3.4 Penyesuaian dibuat untuk produk/jasa, dan perubahan diinformasikan kepada pihak yang berperan dalam perencanaan dan pengiriman. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>Unit Kompetensi 5</p>	<p>Kode Unit</p>	<p>: H.52LOG00.039.1</p>	
	<p>Judul Unit</p>	<p>: Mengelola Perencanaan Anggaran dan Keuangan</p>	
<p>Dapatkan Saya ?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Mengomunikasikan perencanaan anggaran dan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Paket rencana anggaran/keuangan ditinjau oleh ahli keuangan. 1.2 Paket anggaran direvisi/dirubah jika diperlukan. 1.3 Kegiatan pelatihan dilakukan bersama sama dengan pengguna anggaran di seluruh organisasi. 1.4 Seluruh data dan terminologi didefinisikan dan dipahami oleh pengguna rencana. 1.5 Hasil komunikasi diuji untuk memastikan pemahaman yang jelas terhadap tujuan, proses dan akuntabilitas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dari perencanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Akuntabilitas pendelegasian dan penganggaran dikonfirmasi secara tertulis sebelum masa anggaran berlaku. 2.2 Dana dialokasikan mengacu pada tujuan dan parameter anggaran. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.3 Sistem pencatatan dan dokumentasi anggaran disesuaikan dengan kepentingan audit dan kewajiban hukum.</p> <p>2.4 Perencanaan manajemen resiko dan rencana darurat dilaksanakan atas semua anggaran keuangan.</p> <p>2.5 Pencapaian dimonitor dan variasi diidentifikasi dengan segera dan tepat waktu.</p> <p>2.6 Perbedaan/selisih atas anggaran dianalisa bersama ahli untuk menentukan sebab dan akibat.</p>			
<p>3. Elemen: Melaporkan pencapaian rencana keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Sistem pencatatan laporan keuangan dikelola dengan baik sesuai dengan system organisasi. 3.2 Laporan keuangan dianalisa dan dilaporkan dalam format dan bahasa yang bisa dipahami oleh pengguna laporan keuangan. 3.3 Tujuan yang bersifat non keuangan dalam konteks pencapaian organisasi dilaporkan secara keseluruhan. 3.4 Strategi dan perencanaan dipelajari dan diperbarui untuk optimalisasi pencapaian organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	: H.52LOG00.040.1	
	Judul Unit	: Mengelola Prestasi Karyawan	
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengalokasikan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Konsultasi dilakukan dengan kelompok dan individu yang terkait alokasi pekerjaan dan ketersediaan sumber daya yang tersedia. 1.2 Rencana kerja dibangun sesuai rencana operasional. 1.3 Pekerjaan dialokasikan biayanya secara efektif dan efisien serta fokus pada capaian hasil. 1.4 Standar kinerja, kode etik dan hasil kerja dikonfirmasi dengan kelompok dan individu terkait. 1.5 Indikator standar kinerja dibuat dan disepakati dengan staf terkait sebelum pekerjaan dilakukan. 1.6 Analisa resiko dilakukan terkait rencana manajemen resiko dan persyaratan hukum. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Menilai kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Manajemen kinerja dan proses peninjauan dirancang untuk menjamin konsistensi tujuan dan kebijakan organisasi. 2.2 Peserta dilatih manajemen kinerja dan peninjauan proses. 2.3 Manajemen kinerja dilakukan sesuai dengan batas waktu dan protokol organisasi. 2.4 Kinerja dipantau dan dievaluasi secara berkesinambungan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Memberikan umpan balik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Umpan balik yang bersifat informal diberikan secara rutin kepada staf. 3.2 Nasihat diberikan kepada karyawan atas kekurangan kinerja dan tindakan yang diperlukan. 3.3 <i>Coaching</i> dalam pekerjaan jika diperlukan, disediakan untuk meningkatkan dan memastikan kinerja baik. 3.4 Kinerja didokumentasikan sesuai dengan sistem manajemen kinerja dalam organisasi. 3.5 Sesi umpan balik yang formal dan terstruktur, disesuaikan dengan kebutuhan yang mengacu pada kebijakan organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mengelola tindak lanjut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Rencana pengembangan dan perbaikan kinerja disepakati dan dicatat sesuai kebijakan organisasi. 4.2 Jika diperlukan bantuan dari spesialis sumber daya manusia didapatkan. 4.3 Kinerja unggul melalui penghargaan dan umpan balik yang berkesinambungan diterapkan. 4.4 Individu yang kinerjanya kurang baik dimonitor dan dilatih. 4.5 <i>Coaching & counselling</i> diberikan sesuai hasil pengukuran kinerja. 4.6 Konsultasi khusus diberikan kepada individu yang kinerjanya secara terus menerus dibawah harapan dan jika diperlukan, dilaksanakan proses pendisiplinan. 4.7 Ketika Individu berperilaku menyimpang atau berkinerja di bawah harapan secara terus menerus, maka PHK dilakukan sesuai dengan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan organisasi yang berlaku. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	:	H.52LOG00.021.1		
	Judul Unit	:	Mengumpulkan, menganalisa data dan informasi tempat kerja		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi data/informasi yang diperlukan • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Tujuan dari pengumpulan data/informasi diidentifikasi. 1.2 Sumber informasi ditetapkan. 1.3 Informasi yang sesuai SOP dikumpulkan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menyiapkan data/informasi yang akan digunakan • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Data/informasi dikumpulkan dan dianalisa sesuai dengan prosedur tempat kerja. 2.2 Data/informasi yang telah dianalisa kemudian disusun sesuai dengan logika. 2.3 Data/informasi yang akurat diperiksa kembali sesuai SOP.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menerangkan data/informasi di tempat kerja. • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Data/informasi yang sudah dikumpulkan dan dianalisa diterangkan kepada pihak yang terkait operasi di tempat kerja. 3.2 Data/informasi dideskripsikan dengan menggunakan metode deskripsi yang memadai. 3.3 Seluruh pertanyaan dijawab dengan penjelasan yang memadai.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Menyampaikan data/informasi • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Data/informasi yang telah dianalisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan prosedur tempat kerja. 4.2 Data/informasi disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 8	Kode Unit	:	H.52LOG00.041.1		
	Judul Unit	:	Mengembangkan perencanaan pemasaran		
Dapatkan Saya ?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Merancang strategi pemasaran • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Pilihan peluang pemasaran yang sesuai dengan tujuan perusahaan dievaluasi risikonya dan hasilnya diteruskan ke proses pemilihan. 1.2 Strategi pemasaran yang sesuai dengan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>kekuatan dan peluang dikembangkan dalam proyeksi kemampuan dan sumber daya.</p> <p>1.3 Strategi yang menaikkan sumberdaya atau keahlian organisasi dikembangkan dengan memperhatikan kemampuan sekarang dan tujuan pemasaran.</p> <p>1.4 Strategi pemasaran yang perlu dikembangkan dengan pertimbangan yang mendasari pemilihan tersebut dikomunikasikan.</p> <p>1.5 Strategi dipastikan sesuai dengan arah strategi perusahaan.</p> <p>1.6 Strategi meninjau ulang kinerja pemasaran dikembangkan, matriks pemasaran yang sesuai digabungkan agar kinerja pemasaran dan tujuan organisasi dapat dievaluasi.</p>			
<p>2. Elemen: Merencanakan taktik pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Detail taktik untuk masing-masing strategi diimplementasikan dalam hal jadwal, biaya, akuntabilitas dan tanggung jawab setiap personil. 2.2 Langkah koordinasi dan mekanisme pengawasan untuk aktifitas yang sudah terjadwal ditentukan. 2.3 Taktik dipastikan dapat tercapai sesuai kemampuan dan proyeksi biaya. 2.4 Taktik dipastikan sesuai dengan kebutuhan etika dan hukum. 2.5 Taktik untuk membahas performansi berjalan terhadap tujuan dan anggaran dipastikan tersedia, dan memungkinkan target pemasaran disesuaikan bilamana dianggap perlu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyiapkan dan menyajikan perencanaan pemasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Perencanaan pemasaran dipastikan sesuai dengan operasional, tujuannya dan dilengkapi dengan pendekatan dan strategi bauran pemasaran. 3.2 Perencanaan pemasaran dipastikan mengandung tujuan yang rasional dan informasi yang mendukung pemilihan strategi dan taktik. 3.1 Perencanaan pemasaran dipresentasikan untuk mendapatkan persetujuan baik format dan rentang waktu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 9	Kode Unit	:	H.52LOG00.042.1
	Judul Unit	:	Merekrut, memilih, dan mengangkat staf

Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menentukan deskripsi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Batas waktu dan persyaratan pekerjaan dijelaskan. 1.2 Deskripsi pekerjaan yang menggambarkan keperluan dari pekerjaan yang sesuai dengan prosedur, perundangan, pedoman dan standar nasional dan pertimbangan K3 dipersiapkan. 1.3 Deskripsi pekerjaan dikonsultasikan dengan personil terkait. 1.4 Deskripsi pekerjaan dipastikan tidak melanggar perundangan yang berlaku. 1.5 Persetujuan untuk mengiklankan sebuah posisi didapatkan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Rencana pemilihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Lowongan kerja untuk keperluan staf baru diiklankan mengacu pada kebijakan dan prosedur organisasi. 2.2 Konsultasi dengan personil yang berkepentingan untuk dipilihkan sekelompok orang untuk menjadi panitia penerimaan dan untuk Pembangunan pertanyaan saat wawancara dilakukan. 2.3 Pertanyaan saat wawancara dipastikan tidak melanggar perundangan yang berlaku. 2.4 Jadwal wawancara dan pemberitahuan personil terkait waktu, tanggal dan tempat dibuat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menilai dan memilih pelamar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Berpartisipasi dalam proses wawancara dan menilai kandidat sesuai kriteria seleksi yang disepakati. 3.2 Cara penilaian didiskusikan dengan anggota tim rekrutmen terpilih. 3.3 Bila ada ketidaksesuaian atau pergeseran dari prosedur diperbaiki. 3.4 Pihak yang tertulis sebagai referensi dihubungi. 3.5 Laporan pemilihan disiapkan dan rekomendasi ke manajemen atas untuk dibuat pengangkatan. 3.6 Saran bagi calon yang gagal dibuat dan semua pertanyaan yang mungkin timbul disiapkan. 3.7 Seluruh dokumen yang diperlukan sesuai dengan prosedur perusahaan dilengkapi. 3.8 Perjanjian dengan calon yang dipilih dibuat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen: Menunjuk dan mengangkat calon yang diterima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Kontrak dan dokumen lainnya untuk calon yang telah berhasil dibuat. 4.2 Tanggal mulai masuk kerja dan pengaturan administratif yang diperlukan untuk pembayaran dan penyimpanan file karyawan diberitahukan kepada manajer dan staf. 4.3 Karyawan baru diumumkan kepada manajer dan staf. 4.4 Program induksi sesuai dengan prosedur organisasi untuk karyawan baru dibuat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi 10	Kode Unit	: H.52LOG00.043.1			
	Judul Unit	: Mengelola Kontrak			
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan		
<p>1. Elemen: Memastikan Persyaratan Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Penentuan persyaratan kontrak, dikonsultasikan dengan pihak terkait. 1.2 Ketentuan khusus yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.3 Kontrak diidentifikasi apakah sudah jelas atau perlu masukan saran ahli hukum. 1.4 Outcome dan pengukuran yang diperlukan untuk bidang kinerja utama diidentifikasi secara jelas di dalam spesifikasi kontrak. 1.5 Hubungan dengan kontraktor dikelola mengacu pada kebijakan dan prosedur organisasi. 					
<p>2. Elemen: Menetapkan sistem pengelolaan kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Strategi komunikasi/informasi yang efektif dibangun. 2.2 Sistem penyelesaian sengketa dan keluhan dibangun berdasarkan kebijakan dan prosedur organisasi. 2.3 Pencatatan perkembangan kontrak yang konsisten dan akurat dipertahankan. 2.4 Strategi manajemen didokumentasikan untuk efektifitas dan diadaptasi jika diperlukan selama masa kontrak. 					

<p>3. Elemen: Mengawasi Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Dilakukan inspeksi secara rutin atas jasa jasa dalam kontrak untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasinya. 3.2 Pertemuan rutin yang direncanakan antara seluruh para pihak dalam kontrak dilakukan guna membahas perkembangan, untuk memastikan permasalahan diketahui, diselesaikan lebih awal dan didokumentasikan. 3.3 Perbedaan antara cakupan spesifikasi dari pelayanan dan kontrak diidentifikasi, didokumentasikan, dan personil yang terkait diberitahu tanpa jeda waktu. 3.4 Biaya sesuai kontrak secara rutin dimonitor untuk memastikan bahwa pelayanan dilakukan sesuai persyaratan keuangan dan kontrak. 3.5 Pembayaran atas layanan kontrak disahkan sesuai persyaratan kontrak dan sistem administrasi kontrak organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mengevaluasi Kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Sesuai ukuran-ukuran pencapaian yang direncanakan dan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan dan pemasok, evaluasi pencapaian kontrak dilakukan. 4.2 Sesuai dengan kriteria yang disepakati dan berdasarkan kesimpulan dirinci: <ul style="list-style-type: none"> • Gambaran yang lengkap dari pencapaian pemasok. • Proses pengadaan yang ada dalam organisasi. • Terukur dengan nilai uang. 4.3 Kontrak dievaluasi untuk membantu perbaikan dalam aktifitas pengadaan di masa yang akan datang sesuai dengan ketentuan organisasi. 4.4 Hasil evaluasi secara berkala diberitahukan kepada pihak-pihak terkait. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 11	Kode Unit	: H.52LOG00.044.1	
	Judul Unit	: Menegosiasi Kontrak	
Dapatkah Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan

<p>1. Elemen: Menegosiasi kontrak dengan pemasok / kontraktor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tujuan kontrak ditetapkan dan didokumentasikan oleh para pihak terkait. 1.2 Hal-hal yang meragukan atau perlu dipertimbangkan dijelaskan dan diselesaikan. 1.3 Perundingan kontrak dengan kontraktor untuk barang/jasa dilakukan dengan prinsip tanpa praduga. 1.4 Kondisi dari jasa dan atau pemasok barang antara Perusahaan dan kontraktor disetujui termasuk penentuan KPI (Key Performance Indicator). 1.5 Bilamana perjanjian tidak dapat mencapai kata sepakat maka alternatif kontraktor dirundingkan. 1.6 Aturan tempat kerja dipastikan sesuai dengan perjanjian kontrak dan perundang undangan yang berlaku. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyelesaikan negosiasi kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Dokumen kontrak dirancang sesuai dengan prosedur tempat kerja, kondisi pelayanan, pemasokan yang telah disetujui dan aturan yang berlaku. 2.2 Menggunakan bantuan teknis dalam perencanaan kontrak bila diperlukan. 2.3 Dokumen kontrak ditanda tangani dan dipertukarkan diantara pihak yang berkepentingan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menyelesaikan kontrak perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Sistem dokumentasi dibangun dalam mengelola pesanan dan traksaksi keuangan. 3.2 Sistem tempat kerja yang membutuhkan interaksi dengan kontraktor diidentifikasi dan dijalankan. 3.3 Sistem prosedur jaminan mutu ditetapkan untuk pemasok barang /jasa. 3.4 Kontrak dan dokumen pendukung lainnya dilengkapi dan disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja yang berlaku mengikuti perundang-undangan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 12	Kode Unit	: H.52LOG00.045.1	
	Judul Unit	: Menerapkan dan memonitor kebijakan dan prosedur pemeliharaan lingkungan	
Dapatkan Saya ?	K	BK	Bukti yang relevan

<p>1. Elemen: Mengakses informasi berkaitan dengan prosedur dan peraturan perlindungan lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Ketentuan yang berkenaan dengan undang-undang dan kebiasaan umum diikuti secara akurat. 1.2 Pada lokasi yang terjangkau, informasi tentang kebijakan, prosedur dan program lingkungan di tempat kerja ditempatkan. 1.3 Kepada tim pekerja, sesuai dengan kebijakan tempat kerja, informasi secara akurat dan jelas diterangkan dan diperbaharui. 1.4 Informasi mengenai hasil identifikasi atas resiko lingkungan dan prosedur kontrol diberikan kepada personil yang tepat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Melaksanakan dan monitor prosedur terkait ancaman terhadap lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Bahaya lingkungan di tempat kerja sekarang dan potensinya diidentifikasi dan dilaporkan. 2.2 Bahaya diidentifikasi dan dikaji, sesuai dengan kebijakan perlindungan lingkungan yang relevan. 2.3 Prosedur tempat kerja untuk menghadapi kejadian berbahaya dilaksanakan, untuk memastikan tindakan kontrol diambil. 2.4 Kejadian berbahaya diselidiki untuk menemukan penyebabnya, dan tolok ukur kontrol dilaksanakan, untuk mencegah pengulangan dan meminimalisir resiko dari kejadian sejenis. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Melaksanakan dan monitor prosedur kontrol terkait lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Ukuran perlindungan lingkungan yang ada dijalankan, diawasi dan ditinjau. 3.2 Prosedur kerja untuk perlindungan lingkungan dilaksanakan dan kepatuhan pekerja atas prosedur ini diawasi. 3.3 Keperluan perbaikan untuk pengendalian diidentifikasi termasuk sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan dan dilaporkan ke petugas yang berwenang. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi Untuk Asesi:	Asesi :	
Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Ditinjau Oleh Asesor :	

	Nama :	
	No. Reg:	
	Tanda tangan/ Tanggal	