



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI INDUSTRI PENGOLAHAN GOLONGAN POKOK INDUSTRI
FURNITUR BIDANG INDUSTRI FURNITUR KAYU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 16 Desember 2020 di Jakarta;

c. bahwa sesuai surat Kepala Pusdiklat Industri, Kementerian Perindustrian Nomor 38/BPSDMI.2/I/2021 tanggal 15 Januari 2021 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu;

- 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 6. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5708);
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
10. 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 INDUSTRI PENGOLAHAN GOLONGAN POKOK INDUSTRI FURNITUR BIDANG INDUSTRI FURNITUR KAYU.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta 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 Perindustrian dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Mei 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI INDUSTRI
PENGOLAHAN GOLONGAN POKOK INDUSTRI
FURNITUR BIDANG INDUSTRI FURNITUR KAYU

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang kaya akan sumber daya alam diantaranya sumber daya hutan. Bahkan hutan tropis Indonesia merupakan salah satu hutan tropis ketiga terbesar di dunia setelah Brazil dan Zaire yang mempunyai tingkat keragaman hayati yang sangat tinggi baik flora maupun faunanya. Sedemikian besarnya peranan sumber daya hutan tersebut sehingga Indonesia menjadi suatu negara yang disebut sebagai paru-paru dunia. Sumber daya hutan Indonesia sangat kaya dengan berbagai macam produk yang dihasilkan. Hasil hutan tersebut dapat berupa hasil hutan kayu dan turunannya (*timber product*) dan hasil hutan bukan kayu (*non-timber product*) yang meliputi berbagai macam produk seperti rotan, gondorukem, damar, terpentin dan sebagainya. Seiring dengan potensi yang besar tersebut mendorong bermunculannya industri-industri pengolahan kayu, mulai dari industri penggergajian, *plywood*, pulp dan kertas, furnitur serta industri pengolahan lainnya. Berkembangnya industri tersebut mempunyai kontribusi yang penting dalam perolehan devisa negara, penyerapan tenaga kerja dan mendorong pengembangan wilayah.

Industri furnitur dan kerajinan telah lama diakui sebagai industri yang padat karya dan banyak menyerap lapangan kerja. Pengembangan industri diarahkan kepada industri yang menghasilkan produk yang bernilai tambah tinggi, berdaya saing global dan berwawasan lingkungan. Industri furnitur dan kerajinan merupakan salah satu yang memenuhi kriteria tersebut. Tidak dapat dipungkiri bahwa

industri ini juga merupakan industri prioritas penghasil devisa negara mengingat begitu besarnya sumber bahan baku yang kita miliki. Daya saing furnitur dan kerajinan Indonesia terletak pada sumber bahan baku alami yang melimpah dan berkelanjutan, keragaman corak desain yang berciri khas lokal serta didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang melimpah.

Industri furnitur merupakan salah satu industri berbasis kayu/rotan yang memiliki nilai tambah paling tinggi dan menyerap banyak tenaga kerja serta memberikan kontribusi yang cukup penting terhadap perekonomian, baik dalam bentuk kontribusi pada Produk Domestik Bruto (PDB) maupun dalam perolehan devisa (ekspor). Negara utama tujuan ekspor furnitur Indonesia adalah Amerika Serikat, Perancis, Jepang, Inggris dan Belanda. Mengingat target peningkatan ekspor furnitur kayu dari Pemerintah cukup tinggi yaitu sebesar 300% pada tahun 2019 maka hal ini perlu mendapat perhatian baik dari pemerintah maupun pelaku industri furnitur. Dengan adanya kebijakan larangan ekspor bahan baku rotan maka ekspor barang jadi rotan (anyaman dan furnitur rotan) diharapkan mengalami peningkatan.

Industri furnitur dan kerajinan selain didukung oleh besarnya potensi bahan baku yang kita miliki, didukung pula oleh kebijakan-kebijakan pemerintah yang diharapkan bisa mendorong berkembangnya industri ini. Untuk mengantisipasi pasar bebas serta untuk memperkuat daya saing tenaga kerja lokal yang akan memasuki pasar kerja di sektor industri furnitur, maka perlu disusun program sertifikasi kompetensi untuk profesi di sektor industri furnitur khususnya furnitur kayu. Langkah awal untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi adalah penyediaan standar kompetensi yang relevan. Karena itu, standar kompetensi kerja untuk profesi di industri furnitur kayu dan rotan perlu disusun.

B. Pengertian

1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) adalah peraturan pekerjaan yang ditetapkan untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja.
2. Spesifikasi gambar kerja adalah gambar teknis yang menjabarkan lebih lanjut gambar kerja, yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Gambar ini dilengkapi dengan gambar detail untuk pelaksanaan.
3. Instruksi kerja adalah tata cara yang dianjurkan untuk mengerjakan sesuatu.
4. *Manual book* adalah buku yang berisikan persyaratan teknis mengenai cara pengoperasian, pengangkutan, penyimpanan, pemasangan dan perawatan.
5. Pesanan pelanggan adalah standar kualitas yang dijadikan pedoman mutu hasil suatu pekerjaan.
6. Tempat kerja adalah tempat untuk mengerjakan sesuatu produk.
7. Menyiapkan pekerjaan adalah menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dijalani, meliputi referensi pekerjaan, tempat kerja, bahan, peralatan, kelengkapan alat-alat dan pakaian kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Menyelesaikan pekerjaan melaporkan hasil kerja, mengemasi peralatan kerja, membersihkan dan menyimpan peralatan tersebut pada tempatnya, membersihkan tempat kerja dan mengelola bahan sisa.
9. Kehalusan pekerjaan adalah kerapihan proses dan hasil suatu pekerjaan.
10. Mesin pemotongan adalah mesin piringan mata gergaji berupa plat baja untuk memotong dengan berbagai ukuran diameter piringan gergaji dan jumlah mata gergaji.
11. Mesin pembelahan adalah mesin piringan mata gergaji berupa plat baja untuk membelah dengan berbagai ukuran diameter piringan gergaji dan jumlah mata gergaji.
12. Mesin ketam ketebalan/penebal adalah mesin untuk mengetam/meratakan permukaan ketebalan kayu.

13. Mesin ketam permukaan adalah mesin untuk mengetam/meratakan permukaan kayu yang lebar.
14. Laminasi adalah pelapisan dan penyambungan suatu permukaan.
15. Mesin pembuat lubang (*boring*) adalah mesin untuk membuat lubang dengan berbagai ukuran.
16. Mesin pembuat purus (*tenon*) adalah mesin untuk membuat konstruksi sambungan purus/pen dengan berbagai ukuran.
17. Mesin pembuat bobok (*mortiser*) adalah mesin untuk membuat konstruksi sambungan bobok/lubang dengan berbagai ukuran.
18. Mesin pembuat *jointing* adalah mesin untuk membuat konstruksi sambungan melebar dan memanjang dengan berbagai ukuran.
19. Mesin pembuat profil (*moulding*) adalah mesin untuk membuat profil lurus maupun melengkung dengan berbagai bentuk dan ukuran.
20. Mesin pengamplasan (*sanding*) adalah mesin untuk meratakan dan menghaluskan permukaan kayu dengan berbagai tingkat kehalusan.
21. Memasang adalah mendirikan produk hasil rakitan pada suatu tempat sesuai rencana dengan mempertimbangkan standar konstruksi.
22. Menyetel adalah sebagian pekerjaan dari merakit dengan mempertimbangkan kualitas sambungan antar komponen.
23. Merakit adalah menyambungkan beberapa komponen menjadi suatu produk yang utuh sesuai dengan rancangan yang ada.
24. Mengencangkan adalah bagian dari kegiatan merakit untuk menguatkan sambungan dengan bantuan alat bantu sambungan.
25. Kayu lapis/*multiplex* adalah papan yang dibentuk dari rekatan bertekanan tinggi beberapa lembar tipis sayatan kayu.
26. Papan partikel adalah papan yang terbuat dari serpihan atau potongan kecil kayu yang direkatkan dengan lem dibawah tekanan tinggi.
27. Kape adalah alat berupa plat besi tipis berbentuk segi empat atau segi tiga untuk mengoleskan bahan pengisi pori kayu (*wood filler*).

28. Obeng adalah alat untuk mengencangkan sekrup, tersedia dalam berbagai ukuran, dan bentuk kepala (min/plus).
29. Palu/martil besi adalah alat untuk memukul paku dan mencabut paku, tersedia dalam berbagai ukuran.
30. Palu/martil kayu adalah alat untuk memukul bagian sambungan kayu.
31. *Roll* adalah alat berbentuk silinder dengan permukaan yang dilapis kain kasar untuk mengoleskan bahan perekat dan *finishing*, tersedia dalam berbagai ukuran.
32. Tang kombinasi adalah alat untuk mengencangkan baut, mencabut paku/kawat.

C. Kegunaan SKKNI

1. Sebagai acuan pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi.
2. Sebagai acuan pelaksanaan uji kompetensi (sertifikasi kompetensi).
3. Sebagai acuan untuk menstrukturkan perusahaan.
4. Sebagai acuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Kementerian Perindustrian dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1456 Tahun 2019 tanggal 9 September 2019. Susunan Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Kementerian Perindustrian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Susunan Komite Standar Kompetensi Sektor Industri

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/ INSTITUSI	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Perindustrian	Pengarah
2.	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri	Kementerian Perindustrian	Pengarah

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/ INSTITUSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
3.	Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil	Kementerian Perindustrian	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Industri Agro	Kementerian Perindustrian	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Industri Logam Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika	Kementerian Perindustrian	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka	Kementerian Perindustrian	Pengarah
7.	Direktur Jenderal Ketahanan, Perwilayahan, dan Akses Industri Internasional	Kementerian Perindustrian	Pengarah
8.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri	Kementerian Perindustrian	Ketua
9.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri	Kementerian Perindustrian	Sekretaris
10.	Kepala Biro Hukum	Kementerian Perindustrian	Sekretaris
11.	Direktur Jenderal Industri Agro	Kementerian Perindustrian	Anggota
12.	Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Agro	Kementerian Perindustrian	Anggota
13.	Direktur Industri Hasil Hutan dan Perkebunan	Kementerian Perindustrian	Anggota
14.	Direktur Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan	Kementerian Perindustrian	Anggota
15.	Direktur Industri Minuman, Hasil Tembakau, dan Bahan Penyegar	Kementerian Perindustrian	Anggota
16.	Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil	Kementerian Perindustrian	Anggota
17.	Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi, dan Tekstil	Kementerian Perindustrian	Anggota
18.	Direktur Industri Kimia Hulu	Kementerian Perindustrian	Anggota

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/ INSTITUSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
19.	Direktur Industri Kimia Hilir dan Farmasi	Kementerian Perindustrian	Anggota
20.	Direktur Industri Semen, Keramik, dan Bahan Galian Nonlogam	Kementerian Perindustrian	Anggota
21.	Direktur Industri Tekstil, Kulit, dan Alas Kaki	Kementerian Perindustrian	Anggota
22.	Direktur Jenderal Industri Logam Mesin, Alat Transportasi, dan Elektronika	Kementerian Perindustrian	Anggota
23.	Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika	Kementerian Perindustrian	Anggota
24.	Direktur Industri Logam	Kementerian Perindustrian	Anggota
25.	Direktur Industri Permesinan dan Alat Mesin Pertanian	Kementerian Perindustrian	Anggota
26.	Direktur Industri Maritim, Alat Transportasi, dan Alat Pertahanan	Kementerian Perindustrian	Anggota
27.	Direktur Industri Elektronika dan Telematika	Kementerian Perindustrian	Anggota
28.	Direktur Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka	Kementerian Perindustrian	Anggota
29.	Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka	Kementerian Perindustrian	Anggota
30.	Direktur Industri Kecil dan Menengah Pangan Barang dari Kayu, dan Furnitur	Kementerian Perindustrian	Anggota
31.	Direktur Industri Kecil dan Menengah Kimia, Sandang, Kerajinan, dan Industri Aneka	Kementerian Perindustrian	Anggota
32.	Direktur Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika, dan Alat Angkut	Kementerian Perindustrian	Anggota

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/ INSTITUSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
33.	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketahanan, Perwilayahan, dan Akses Industri Internasional	Kementerian Perindustrian	Anggota
34.	Direktur Akses Sumber Daya Industri dan Promosi Internasional	Kementerian Perindustrian	Anggota

2. Tim Perumus

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian Selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Kementerian Perindustrian Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Nomor 107/SJ-IND/KEP/4/2017 tentang Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Industri Furnitur susunan tim perumus sebagai berikut:

Tabel 1.2 Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Industri Furnitur

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Bernardus Arwin	<i>Center for Furniture Design and Development</i>	Ketua
2.	Hertoto Basuki	Badan Koordinasi Sertifikasi Profesi Jawa Tengah	Anggota
3.	Muhammad Saleh	Lembaga Pembinaan Terpadu Industri Kecil dan Dagang Kecil	Anggota
4.	Christianto Prabawa	CV. Mebel Internasional	Anggota
5.	Adi Cahyo	Akademi Pendidikan Industri Kayu (PIKA)	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
6.	Wiradadi	Asosiasi Mebel & Kerajinan Indonesia (AMKRI)	Anggota
7.	Yanti Rukmana	Asosiasi Pengusaha Mebel Indonesia (ASMINDO) Jawa Tengah	Anggota
8.	Sumardi	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Furniko	Anggota
9.	Yakub Firdaus	Tim Klaster Furniture	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memproses bahan baku kayu dan rotan menjadi produk furnitur	Melaksanakan administrasi umum	Melaksanakan kegiatan <i>Human Resource Development</i> (HRD)	Catatan: Diadopsi dari SKKNI lain
		Melaksanakan fungsi logistik	
		Mengelola sistem keamanan	
		Menjalin hubungan dengan pihak luar	
	Melaksanakan fungsi manajerial	Melaksanakan perencanaan	
		Melaksanakan pengelolaan	
		Melaksanakan pengawasan	
	Melaksanakan administrasi keuangan	Mengelola pembelian	Memastikan ketersediaan bahan baku dan bahan pendukung (<i>update stock opname</i>)
			Melakukan pembelian bahan baku dan bahan pendukung
			Melakukan pembelian alat/ <i>sparepart</i>
			Melakukan pembelian melalui sub kontrak
		Mengelola fungsi akuntansi dan keuangan	Catatan: Diadopsi dari SKKNI lain

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA		FUNGSI DASAR
	Melaksanakan sistem produksi	Melaksanakan fungsi <i>Product Planning and Inventory Control</i> (PPIC)		Melakukan perencanaan produksi
				Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan baku dan bahan pendukung
				Melakukan inventarisasi kebutuhan mesin dan peralatan
				Membuat jadwal produksi
				Membuat jadwal tenaga kerja
				Melakukan <i>inventory control</i>
				Melakukan pengawasan proses produksi
				Melakukan analisis hasil pengawasan proses produksi
				Melakukan evaluasi hasil pengawasan proses produksi
				Membuat rekomendasi perbaikan proses produksi
		Melaksana kan proses pembaha- nan	Penggerga- jian (<i>sawmill</i>)	Menyediakan kayu (<i>log</i>) untuk mesin <i>sawmill</i> / penggergajian
				Menggergaji kayu (<i>log</i>) dengan <i>band saw</i> tanpa lori (<i>carriage</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA		FUNGSI DASAR
				Menggergaji kayu (<i>log</i>) dengan <i>band saw</i> yang dilengkapi lori (<i>carriage</i>)
				Melaksanakan perawatan ringan mesin <i>sawmill</i> dan perlengkapannya
				Melaksanakan pencatatan input dan <i>output</i> penggergajian
				Melaksanakan <i>scaling</i> dan <i>grading</i> kayu
			Pembuatan venir (<i>veneering</i>)	Mengoperasikan mesin <i>rotary cutting</i>
				Mengoperasikan mesin sayat (<i>slicer</i>)
				Melaksanakan perawatan ringan mesin <i>veneer</i> dan perlengkapannya
				Melaksanakan pencatatan input dan <i>output veneering</i>
				Melaksanakan <i>scaling</i> dan <i>grading veneering</i>
			Pengawetan (<i>treatment</i>)	Melaksanakan pengawetan kayu gergajian dengan metode tabung bertekanan hampa udara (<i>vacuum pressure</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA		FUNGSI DASAR
				Melaksanakan pengawetan kayu gergajian dengan metode perendaman panas
				Melaksanakan pengawetan kayu gergajian dengan metode perendaman dingin
				Melaksanakan perawatan ringan mesin pengawet
			Pengeri- ngan (<i>kiln dry</i>)	Menyusun jadwal pengeringan (sesuai jenis dan tebal kayu)
				Melaksanakan penataan kayu
				Mengoperasikan tungku pemanas/ <i>boiler</i>
				Mengoperasikan mesin pengering sesuai dengan jadwal pengeringan
				Menganalisis hasil pengeringan kayu
				Mengevaluasi hasil analisis
				Melaksanakan perawatan ringan mesin pengering dan perlengkapannya
				Melakukan perhitungan dalam pembuatan furnitur**

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA		FUNGSI DASAR
				Melakukan komunikasi di tempat kerja**
				Melaksanakan pekerjaan pembuatan furnitur dalam tim kerja**
				Menggunakan peralatan dan mesin perkakas tangan dalam pembuatan furnitur**
				Merakit komponen perabot (<i>furnishing</i>)**
				Melaminasi kayu dengan tangan/ manual**
				Mengoperasikan mesin dasar tetap (statis) dalam pembuatan furnitur**
				Mengerjakan teknik konversi papan <i>engineering</i> dalam pembuatan furnitur**
				Membuat gambar produk secara manual dan dengan bantuan komputer**
				Bekerja secara aman dalam pekerjaan pembuatan furnitur**

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA		FUNGSI DASAR
				Menginterpretasi- kan dokumen kerja**
				Menghitung biaya pekerjaan**
				Menangani barang/ bahan yang berbahaya**
				Memasang <i>hardware</i> dalam pembuatan furnitur**
				Membuat jig dan mal dalam pembuatan furnitur**
				Membuat kerangka kursi dan sofa**
				Membuat furnitur yang menggunakan kaki dan rel**
				Memilih kayu untuk produksi furnitur**
				Menyiapkan <i>cutting list</i> dari rencana kerja**
				Mengoperasikan mesin pemotongan (<i>sawing</i>) komponen*
				Mengoperasikan mesin pembelahan (<i>splitting</i>) komponen*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA		FUNGSI DASAR
				Mengoperasikan mesin pengetaman (<i>planer</i>) komponen*
				Melaminasi komponen*
			Melaksana kan proses pembentu- kan dan konstruksi (<i>Milling/ Machining</i>)	Mengoperasikan mesin pembuat lubang (<i>boring</i>) komponen*
				Mengoperasikan mesin pembuat purus (<i>tenon</i>) pada komponen*
				Mengoperasikan mesin pembuat bobok (<i>mortiser</i>) pada komponen*
				Mengoperasikan mesin pembuat profil (<i>moulding</i>) pada komponen*
				Mengoperasikan mesin pembuat <i>jointing</i> pada komponen*
				Mengoperasikan mesin pengamplasan (<i>sanding</i>) komponen*
			Melaksana kan pera- kitan (<i>Assemb- ling</i>)	Melaksanakan pekerjaan perekatan*
				Melaksanakan pekerjaan perakitan*
				Merapikan pekerjaan perakitan* (Catatan: <i>sub assembling</i> dan <i>full assembling</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melaksanakan proses <i>finishing</i>	Menyiapkan pekerjaan <i>finishing</i> *
			Menyiapkan permukaan komponen/ produk untuk <i>finishing</i> *
			Menyesuaikan warna <i>finishing</i> dengan spesifikasi*
			Mengerjakan <i>finishing</i> dengan teknik oles*
			Mengerjakan <i>finishing</i> dengan teknik semprot*
		Melaksanakan proses pemasangan jok atau <i>upholstery</i>	Merancang konstruksi jok (<i>upholstery</i>)*
			Melaksanakan pemasangan jok (<i>upholstery</i>) *
			Memasang aksesoris pada pemasangan jok (<i>upholstery</i>) *
			Membuat <i>cushion</i> untuk furnitur*
		Melaksanakan proses perakitan kembali (<i>resetting</i>)	Merancang proses perakitan kembali furnitur dan kayu olahan (<i>resetting</i>)*
			Melaksanakan pekerjaan perakitan kembali furnitur dan kayu olahan (<i>resetting</i>)*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memasang perlengkapan mebel (furnitur)***
			Melaksanakan pekerjaan <i>touch-up</i> sesuai spesifikasi***
		Melaksanakan pengemasan dan pemuatan (<i>packaging and loading container</i>)	Merancang kemasan furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan***
			Membuat kemasan furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan sesuai rancangan***
			Merancang penataan kemasan furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan di dalam kontainer***
			Melaksanakan pengemasan produk furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan dengan metode <i>loose piece</i> ***
			Melaksanakan pengemasan produk furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			dengan menggunakan karton <i>box</i> ***
			Melaksanakan pengemasan produk furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan dengan menggunakan <i>pallet</i> ***
			Melaksanakan penataan produk furnitur, barang kerajinan (<i>handicrafts</i>) dan kayu olahan yang telah dikemas di dalam kontainer*** Catatan: diadopsi dari SKKNI lain
	Melakukan penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>)	Melaksanakan uji mutu produk	Merencanakan jenis pengujian***
			Mengambil contoh uji (<i>sampling</i>) ***
			Melaksanakan pengujian mutu contoh uji***
			Melakukan analisis pengujian mutu***
			Melakukan evaluasi membuat rekomendasi untuk perbaikan kualitas***
		Melaksanakan tindakan perawatan dan perbaikan	Menyusun jadwal perawatan mesin dan peralatan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melaksanakan perawatan rutin mesin dan peralatan
			Melaksanakan perbaikan elektrikal mesin dan peralatan
			Melaksanakan perbaikan mekanikal mesin dan peralatan
			Menentukan kebutuhan <i>spare part</i>
	Melakukan tindakan keteknikan	Melaksanakan pengasahan alat potong dan belah (<i>saw doctor</i>)	Catatan: diadopsi dari SKKNI lain (kehutanan)
			Mendistribusikan listrik
			Mendistribusikan air
			Mengoperasikan <i>dust collector</i>
			Mengoperasikan alat pemadam kebakaran
			Menyediakan udara tekan
			Administrasi ekspor
	Melaksanakan bisnis manajemen furnitur	Melaksanakan staf administrasi	Mengembangkan rencana komunikasi pemasaran terpadu ****
			Melaksanakan prosedur pengadaan proyek ****
			Menerapkan prinsip-prinsip hukum kontrak ****

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memantau proses pengadaan ****
			Membuat iklan (brosur) media cetak ****
			Merencanakan komunikasi e-marketing ****
		Melaksanakan pengelola /asisten supervisor	Mengerjakan pekerjaan proyek industri furnitur ****
			Menginterpretasi tren dan perkembangan pasar ****
			Mengorganisasi-kan pertemuan (<i>meeting</i>) ****
			Mengembangkan rencana penggunaan media ****
			Mengevaluasi peluang pemasaran ****
			Memantau kegiatan pemasaran ****
			Merancang respons penelusuran web yang efektif ****
		Melaksanakan supervisor	Melaksanakan pendekatan manajemen sumber daya manusia proyek ****
			Melaksanakan proses manajemen siklus hidup (<i>life cycle</i>) proyek ****

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menerapkan peraturan pemerintahan dalam pekerjaan proyek ****
			Merencanakan anggaran keuangan ****
			Menerapkan kekayaan intelektual (paten) untuk melindungi dan mengembangkan bisnis ****
			Mengelola proses publikasi <i>public relation</i> ****
			Mengembangkan rencana manajemen krisis ****
	Melaksanakan desain dan teknologi furnitur	Melaksanakan menggambar teknik (<i>Drafter</i>)	Mengatur dan mengkomunikasikan informasi
			Melaksanakan praktik kerja yang ramah lingkungan dalam pembuatan furnitur**
			Membuat gambar teknik
			Membuat <i>template</i> dan jig untuk furnitur
			Menghitung biaya produksi
			Mengembangkan dan menerapkan proses desain kreatif ke bentuk 3D

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyiapkan, mengoperasikan, dan memelihara mesin pengerjaan kayu statis dasar untuk desain furnitur
			Mengoperasikan sistem perancangan dibantu komputer <i>Computer Aided Design</i> (CAD) untuk menghasilkan elemen gambar dasar
			Menggunakan <i>Computer Aided Design</i> (CAD) untuk membuat dan menampilkan model 3D
		Melaksanakan asisten desainer	Bekerja dengan orang lain di bidang manufaktur, teknik atau lingkungan terkait
			Menentukan implikasi desain terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
			Mengembangkan penggunaan warna dalam desain
			Mengembangkan prototipe dan sampel furnitur

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memilih dan menggunakan alat-alat tangan untuk pembuatan furnitur
			Membuat sambungan furnitur/ membangun konstruksi sambungan furnitur
			Menyajikan informasi desain furnitur terkini
			Menerapkan faktor biaya ke praktik kerja
			Membangun prototipe dan sampel
		Melaksanakan junior desainer	Meneliti dan memilih bahan dan teknologi furnitur
			Meneliti gaya dan gerakan furnitur
			Mengelola pekerjaan proyek
			Menerapkan teknik <i>finishing</i> ke dalam produk furnitur
			Membuat gambar dari konsep desain
			Meneliti dan memilih <i>furniture finishes</i>
			Menyesuaikan gaya dan bahan perabotan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			dengan kebutuhan pelanggan
			Bekerja dalam tim desain mebel

- *) Fungsi dasar yang terdapat dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 399 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Kayu Bagian Proses Produksi dan *Finishing*.
- **) Fungsi dasar yang terdapat dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 72 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu Bagian Pendukung Proses Produksi.
- ***) Fungsi dasar yang terdapat dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 143 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu.
- ****) Fungsi dasar yang disusun uraian unit kompetensinya pada SKKNI ini.

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	C.31FKO10.107.1	Menginterpretasi Tren dan Perkembangan Pasar
2.	C.31FKO10.108.1	Mengembangkan Rencana Komunikasi Pemasaran Terpadu
3.	C.31FKO10.109.1	Mengerjakan Pekerjaan Proyek Industri Furnitur
4.	C.31FKO10.110.1	Melaksanakan Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia Proyek
5.	C.31FKO10.111.1	Melaksanakan Prosedur Pengadaan Proyek Industri Furnitur
6.	C.31FKO10.112.1	Melaksanakan Proses Manajemen Siklus Hidup (<i>Life Cycle</i>) Proyek
7.	C.31FKO10.113.1	Mengorganisasikan Pertemuan (<i>Meeting</i>)
8.	C.31FKO10.114.1	Menerapkan Prinsip-Prinsip Hukum Kontrak
9.	C.31FKO10.115.1	Memantau Proses Pengadaan
10.	C.31FKO10.116.1	Menerapkan Peraturan Pemerintah Dalam Pekerjaan Proyek
11.	C.31FKO10.117.1	Mengembangkan Rencana Penggunaan Media
12.	C.31FKO10.118.1	Membuat Iklan (Brosur) Media Cetak
13.	C.31FKO10.119.1	Merencanakan Anggaran Keuangan
14.	C.31FKO10.120.1	Menerapkan Kekayaan Intelektual (Paten) untuk Melindungi dan Mengembangkan Bisnis
15.	C.31FKO10.121.1	Mengevaluasi Peluang Pemasaran
16.	C.31FKO10.122.1	Merencanakan Komunikasi <i>E-Marketing</i>
17.	C.31FKO10.123.1	Memantau Kegiatan Pemasaran
18.	C.31FKO10.124.1	Merancang Respons Penelusuran Web yang Efektif
19.	C.31FKO10.125.1	Mengelola Proses Publikasi <i>Public Relation</i>
20.	C.31FKO10.126.1	Mengembangkan Rencana Manajemen Krisis

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : C.31FKO10.107.1

JUDUL UNIT : Menginterpretasi Tren dan Perkembangan Pasar

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menginterpretasi tren dan perkembangan pasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis tren dan perkembangan pasar	<div>1.1 Tren dan perkembangan pasar dipilih menggunakan statistik data pasar sesuai dampak potensial pada bisnis.</div> <div>1.2 Ukuran kecenderungan atau dispersi pusat dan korelasi antara set data ditentukan sesuai interpretasi dari data pasar komparatif.</div> <div>1.3 Analisis informasi pasar komparatif dilakukan sebagai dasar untuk meninjau kinerja bisnis.</div> <div>1.4 Kinerja pasar pesaing yang ada dan potensial serta produk atau layanan diidentifikasi sesuai peluang atau ancaman potensial.</div>
2. Menganalisis hasil kinerja bisnis	<div>2.1 Data kinerja dari semua area bisnis dianalisis untuk menentukan keberhasilan kegiatan pemasaran.</div> <div>2.2 Produk dan layanan yang berkinerja lebih rendah dan sedang diidentifikasi sesuai target keberhasilan kegiatan pemasaran.</div> <div>2.3 Kebutuhan pasar yang ada dan yang muncul berdasarkan informasi yang tersedia diramalkan menggunakan teknik peramalan.</div>
3. Melaporkan data pasar	<div>3.1 Data untuk presentasi visual disiapkan sesuai data pasar.</div> <div>3.2 Tindakan korektif nilai presentasi visual untuk masalah potensial dilakukan sesuai prosedur tempat kerja.</div> <div>3.3 Analisis data pasar dilaporkan sesuai prosedur tempat kerja.</div>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis tren dan perkembangan pasar, menganalisis hasil kualitatif dan melaporkan data pasar.
- 1.2 Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan analisis data pasar untuk menentukan kinerja bisnis organisasi dan pesaing dan untuk menyiapkan prakiraan pasar dan bisnis. Informasi ini membantu dalam mengembangkan rencana pemasaran organisasi dan untuk menentukan keberhasilan saat ini atau potensi strategi pemasaran di masa depan.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk profesional pemasaran yang menggunakan teknik statistik untuk menganalisis kinerja pemasaran organisasi dan pesaing dan untuk menafsirkan tren baru dan yang muncul ketika memperkirakan kebutuhan bisnis di masa depan.
- 1.4 Target keberhasilan kegiatan pemasaran untuk dipertimbangkan untuk pembangunan kembali atau penarikan.
- 1.5 Data pasar meliputi dan tidak terbatas pada konten, format, tingkat detail, dan penjadwalan.
- 1.6 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.6.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.6.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.6.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.6.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.6.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;

- 1.6.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.6.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja serta operasi kerja dan hasilnya;
- 1.6.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Buku literatur
- 2.2.3 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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menginterpretasi tren dan perkembangan pasar.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

- 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik statistik menganalisis kinerja pemasaran organisasi
 - 3.1.2 Teknik komunikasi dalam pemasaran
 - 3.1.3 Tren bisnis furnitur
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan teknologi dan sistem digital untuk memasukkan dan menganalisis data dan untuk menyajikan informasi
 - 3.2.2 Menyajikan informasi ke berbagai audiens menggunakan fitur kosakata dan non-verbal yang sesuai
 - 3.2.3 Mendemonstrasikan praktik komunikasi untuk menyajikan temuan dengan format lisan, visual, dan/atau tertulis
4. Sikap yang dibutuhkan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam melaporkan analisis data pasar sesuai prosedur tempat kerja

KODE UNIT : C.31FKO10.108.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Rencana Komunikasi Pemasaran Terpadu

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengembangkan rencana komunikasi pemasaran terpadu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan komunikasi pemasaran	1.1 Maksud dan tujuan komunikasi pemasaran didiskusikan dengan klien. 1.2 Informasi klien dan produk yang komprehensif dirangkum sesuai kebutuhan pemasaran. 1.3 Hasil komunikasi pemasaran sebelumnya ditinjau dengan klien. 1.4 Alokasi anggaran dengan klien ditentukan sesuai kesepakatan.
2. Mengembangkan komunikasi pemasaran	2.1 <i>Brief</i> profil klien, pernyataan tujuan dan sasaran pemasaran dikembangkan sesuai kebutuhan klien. 2.2 Tujuan komunikasi pemasaran yang terukur dan pedoman spesifik komunikasi pemasaran yang harus dicapai ditentukan sesuai kebutuhan pemasaran. 2.3 Karakteristik kunci, faktor kompetitif, dan situasi pasar ditetapkan sesuai produk atau layanan. 2.4 Ringkasan informasi tentang target audiens dan kendala hukum/etika dilengkapi sesuai kebutuhan pemasaran.
3. Merancang strategi komunikasi pemasaran terpadu	3.1 Opsi komunikasi pemasaran dipilih sesuai <i>brief</i> komunikasi pemasaran. 3.2 Produk atau layanan dianalisis sesuai kelebihan dan kekurangan masing-masing variabel komunikasi pemasaran dan media pemasaran. 3.3 Karakteristik media ditentukan sesuai dengan persyaratan pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.4 Media pemasaran primer dan tambahan dianalisis sesuai kebiasaan konsumsi media.</p> <p>3.5 Gaya media dievaluasi sesuai karakter merek produk atau layanan yang dipasarkan.</p> <p>3.6 Media pemasaran produk/layanan ditentukan berdasarkan <i>brief</i> pemasaran, persyaratan klien, dan kendala hukum/etika.</p>
4. Melaporkan strategi komunikasi pemasaran terpadu	<p>4.1 Konten kreatif untuk media diidentifikasi menggunakan bahasa konsumen dalam <i>brief</i>.</p> <p>4.2 <i>Pitch</i> atau banding untuk produk atau layanan dalam <i>brief</i> diidentifikasi untuk memenuhi persyaratan klien.</p> <p>4.3 Informasi pendukung yang diperlukan diidentifikasi untuk pemahaman konsumen tentang produk atau layanan dalam <i>brief</i>.</p> <p>4.4 Anggaran untuk pekerjaan kreatif dipastikan konsisten dengan keseluruhan anggaran pemasaran dalam laporan singkat.</p> <p>4.5 Waktu penyelesaian pekerjaan kreatif ditetapkan sesuai dengan jadwal media secara keseluruhan dalam <i>brief</i> yang konsisten.</p> <p>4.6 Strategi komunikasi pemasaran terpadu didokumentasikan sesuai prosedur tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan persyaratan komunikasi pemasaran, mengembangkan komunikasi pemasaran, merancang strategi komunikasi pemasaran terpadu, dan melaporkan strategi komunikasi pemasaran terpadu.
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai pilihan komunikasi pemasaran dan media, untuk merancang

rencana komunikasi pemasaran terpadu, dan untuk mengembangkan *brief* komunikasi pemasaran dan *brief* kreatif yang mencerminkan kebutuhan dan preferensi klien.

- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang bekerja dalam pengawasan atau manajemen pemasaran atau peran iklan, dalam tim pemasaran atau iklan atau organisasi media.
- 1.4 Variabel komunikasi pemasaran meliputi dan tidak terbatas pada periklanan (*advertising*), penjualan perorangan (*personal selling*), promosi (*sales promotion*), hubungan masyarakat (*public relation*) dan pemasaran langsung (*direct selling*).
- 1.5 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.5.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.5.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.5.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.5.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.5.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.5.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.5.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
 - 1.5.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 Buku literatur
- 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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam merancang dan mengembangkan rencana komunikasi pemasaran terpadu.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dan sumber informasi
 - 3.1.2 Media pemasaran

- 3.1.3 Jenis dan teknik komunikasi
- 3.1.4 Hukum dan etika pemasaran
- 3.1.5 Jenis-jenis metode analisis pemasaran
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengakses informasi dari berbagai sumber yang relevan dengan kegiatan pemasaran
 - 3.2.2 Menggunakan format dan struktur informasi yang sesuai secara logis untuk menyajikan ide dan rekomendasi kepada klien
 - 3.2.3 Menggunakan fitur bahasa dan non-verbal yang sesuai untuk mengklarifikasi, menjelaskan dan menyajikan informasi tentang kegiatan pemasaran
 - 3.2.4 Mempertimbangkan implikasi hukum dan etika dalam kaitannya dengan peran mereka sendiri
 - 3.2.5 Membuat keputusan dengan menganalisis secara sistematis informasi, mengidentifikasi dan mengevaluasi opsi terhadap kriteria yang ditetapkan, dan memilih opsi yang paling tepat
 - 3.2.6 Mengevaluasi hasil keputusan untuk mengidentifikasi peluang untuk perbaikan
- 4. Sikap yang dibutuhkan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam memastikan media yang direkomendasikan memenuhi *brief*, persyaratan klien, dan kendala hukum/etika

KODE UNIT : C.31FKO10.109.1

JUDUL UNIT : Mengerjakan Pekerjaan Proyek Industri Furnitur

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengerjakan pekerjaan proyek industri furnitur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proyek	<p>1.1 Ruang lingkup proyek dan dokumentasi terkait lainnya diidentifikasi dari permintaan pelanggan.</p> <p>1.2 Pemangku kepentingan proyek ditetapkan sesuai lingkup pekerjaan.</p> <p>1.3 Isi klarifikasi terkait masalah dari pemilik proyek diidentifikasi sesuai proyek dan parameter proyek.</p> <p>1.4 Batas tanggung jawab sendiri dan persyaratan pelaporan diidentifikasi sesuai lingkup pekerjaan.</p> <p>1.5 Hubungan proyek dengan proyek lain diperjelas dengan tujuan organisasi.</p> <p>1.6 Sumber daya yang tersedia ditentukan lingkup pekerjaan-proyek.</p>
2. Mengembangkan rencana proyek	<p>2.1 Rencana proyek diuraikan sesuai dengan parameter proyek.</p> <p>2.2 Perangkat manajemen proyek yang tepat diidentifikasi sesuai rencana proyek.</p> <p>2.3 Rencana manajemen risiko untuk proyek, termasuk Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) diidentifikasi sesuai rencana proyek.</p> <p>2.4 Anggaran proyek dikembangkan sesuai rencana proyek.</p> <p>2.5 <i>Draft</i> perencanaan proyek disusun untuk didiskusikan dengan anggota tim dan dipertimbangkan sebagai masukan.</p> <p>2.6 Rencana proyek dibuat dan dimintakan persetujuan untuk memulai proyek.</p>
3. Menjalankan dan memantau proyek	<p>3.1 Tindakan yang diambil dipastikan ke anggota tim proyek sesuai tanggung jawab dan persyaratan proyek.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Dukungan untuk anggota proyek disediakan sesuai tuntutan keberhasilan proyek.</p> <p>3.3 Sistem pencatatan tambahan yang diperlukan dibuat dan dipelihara di seluruh proyek.</p> <p>3.4 Rencana untuk mengelola keuangan, sumber daya dan kualitas proyek dilaksanakan sesuai rencana proyek.</p> <p>3.5 Laporan proyek dilengkapi sesuai kebutuhan kepada para pemangku kepentingan.</p> <p>3.6 Manajemen risiko dilakukan sesuai kebutuhan untuk memastikan hasil proyek terpenuhi.</p> <p>3.7 Hasil pengerjaan proyek diperiksa sesuai rencana.</p>
4. Menyelesaikan proyek	<p>4.1 Pencatatan keuangan yang terkait dengan proyek diperiksa keakuratannya.</p> <p>4.2 Transisi staf yang terlibat dalam proyek di tempatkan ke peran baru atau penugasan kembali ke peran sebelumnya.</p> <p>4.3 Dokumentasi proyek dibuat sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>4.4 Persetujuan <i>sign-off</i> untuk menyelesaikan proyek didapatkan dari pemilik proyek.</p>
5. Mengevaluasi proyek	<p>5.1 Hasil dan proses proyek dievaluasi terhadap ruang lingkup dan rencana proyek bersama anggota tim.</p> <p>5.2 Hasil evaluasi rencana proyek didokumentasi dan dilaporkan sesuai persyaratan organisasi/prosedur tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan proyek, mengembangkan rencana proyek, mengelola dan memantau proyek, menyelesaikan proyek dan meninjau proyek.

- 1.2 Aplikasi unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan proyek langsung atau bagian dari proyek yang lebih besar. Ini mencakup mengembangkan rencana proyek, mengelola dan memantau proyek, menyelesaikan proyek dan meninjau proyek untuk mengidentifikasi pelajaran yang dapat dipetik untuk aplikasi ke proyek masa depan. Unit ini berlaku untuk individu yang memainkan peran penting dalam memastikan proyek memenuhi tenggat waktu, standar kualitas, batasan anggaran dan persyaratan lain yang ditetapkan untuk proyek. Unit ini tidak berlaku untuk manajer proyek spesialis. Untuk manajer proyek spesialis.
- 1.3 Tuntutan keberhasilan proyek meliputi dan tidak terbatas pada yang berkaitan dengan kebutuhan spesifik, untuk memastikan bahwa kualitas hasil yang diharapkan dari proyek dan garis waktu yang terdokumentasi terpenuhi.
- 1.4 Rencana meliputi dan tidak terbatas pada menyusun strategi dan perangkat penilai untuk mencapai rencana proyek.
- 1.5 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.5.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan.
 - 1.5.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja.
 - 1.5.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna.
 - 1.5.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif.
 - 1.5.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang.
 - 1.5.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja.
 - 1.5.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya.

- 1.5.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
 - 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
 - 2.1.3 Perangkat lunak terkait pekerjaan proyek
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Buku literatur
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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengerjakan pekerjaan proyek.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Format proposal dan laporan proyek
- 3.1.2 Anggaran dan keuangan
- 3.1.3 Teknik komunikasi
- 3.1.4 Teknik penyajian dan presentasi
- 3.1.5 Persyaratan organisasi dan peraturan/perundang-undangan
- 3.1.6 Teknik mengumpulkan dan menganalisis informasi
- 3.1.7 Teknologi dan aplikasi digital

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengatur, mengevaluasi, dan mengkritik gagasan dan informasi dari berbagai teks yang rumit
- 3.2.2 Mengembangkan rencana, laporan dan rekomendasi menggunakan kosakata, struktur dan konvensi yang sesuai dengan teks
- 3.2.3 Membuat dan mengelola catatan sesuai dengan persyaratan organisasi
- 3.2.4 Menggunakan formal dan beberapa bahasa matematika formal dan informal dan lisan dan representasi untuk mempersiapkan dan mengkomunikasikan informasi anggaran dan keuangan
- 3.2.5 Berpartisipasi dalam diskusi verbal menggunakan bahasa yang jelas dan fitur yang sesuai untuk menyajikan atau mencari informasi
- 3.2.6 Menggunakan keterampilan mendengarkan dan bertanya untuk mencari informasi dan mengkonfirmasi pemahaman
- 3.2.7 Mengenali dan merespons persyaratan organisasi dan peraturan/perundang-undangan
- 3.2.8 Memilih dan menggunakan protokol dan praktik komunikasi yang tepat untuk memastikan pemahaman bersama tentang peran dan harapan proyek

- 3.2.9 Menggunakan teknik kolaboratif untuk melibatkan pemangku kepentingan dalam konsultasi dan negosiasi
- 3.2.10 Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana untuk mengelola proyek yang melibatkan beragam pemangku kepentingan dengan tuntutan potensial yang bersaing
- 3.2.11 Secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis semua informasi yang relevan dan mengevaluasi opsi untuk membuat keputusan yang tepat
- 3.2.12 Mengevaluasi hasil keputusan untuk mengidentifikasi peluang untuk perbaikan
- 3.2.13 Menggunakan teknologi dan aplikasi digital untuk mengakses, mengatur, dan berbagi informasi

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mendapatkan persetujuan *sign-off* untuk menyelesaikan proyek dari pemilik proyek

KODE UNIT : C.31FKO10.110.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pendekatan Manajemen Sumber Daya Manusia Proyek

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pendekatan manajemen sumber daya manusia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan sumber daya manusia	1.1 Struktur rincian kerja dianalisis untuk menentukan persyaratan sumber daya manusia. 1.2 Keterampilan personel dianalisis sesuai dengan persyaratan tugas proyek. 1.3 Tanggung jawab personel proyek ditetapkan untuk mencapai hasil proyek. 1.4 Jumlah dan keterampilan personel ditentukan sesuai hasil analisis.
2. Membangun dan memelihara sumber daya manusia yang produktif	2.1 Pandangan dan pendapat anggota tim digali selama perencanaan dan implementasi tugas. 2.2 Kerja sama dan kegiatan yang efektif diterapkan sesuai dengan tujuan dan hubungan dalam tim. 2.3 Komunikasi dalam tim dilakukan sesuai standar organisasi/prosedur tempat kerja. 2.4 Informasi dan gagasan didiskusikan dengan tim kerja sesuai standar organisasi/prosedur tempat kerja. 2.5 Umpan balik tentang sifat dan kualitas hubungan kerja digali untuk peningkatan dan pengembangan sendiri.
3. Memantau manajemen sumber daya manusia	3.1 Pekerjaan personel proyek dipantau terhadap peran dan tanggung jawab yang ditugaskan dalam tingkat otoritas yang didelegasikan. 3.2 Upaya aktual pencapaian tugas proyek dikendalikan sesuai dengan rencana proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.3 Tingkat keterampilan personel proyek ditinjau terhadap tugas-tugas yang dialokasikan dan direkomendasikan solusi.</p> <p>3.4 Tanggung jawab yang tidak dipenuhi oleh personel proyek didelegasikan ke orang lain sesuai wewenangnya.</p> <p>3.5 Pekerjaan proyek dalam lingkungan multi-disiplin dilakukan sesuai dengan praktik, rencana, pedoman, dan prosedur manajemen sumber daya manusia yang telah ditetapkan.</p> <p>3.6 Konflik dalam tim kerja proyek diselesaikan sesuai dengan proses penyelesaian perselisihan yang disepakati.</p> <p>3.7 Kesenjangan keterampilan tim kerja diusulkan peluang pengembangan keterampilan sesuai program perusahaan.</p>
4. Memberi kontribusi dalam mengevaluasi praktik sumber daya manusia	<p>4.1 Kontribusi dalam penilaian dilakukan sesuai efektivitas manajemen sumber daya manusia proyek.</p> <p>4.2 Hasil kontribusi penilaian didokumentasikan untuk mendukung proses peningkatan berkelanjutan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia, memberi kontribusi untuk membangun dan memelihara hubungan tim yang produktif, memantau sumber daya manusia dan memberi kontribusi dalam mengevaluasi praktik sumber daya manusia.
 - 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membantu aspek manajemen sumber daya manusia suatu proyek. Ini melibatkan penetapan kebutuhan sumber daya manusia, mengidentifikasi kebutuhan belajar dan pengembangan orang yang bekerja pada proyek, memfasilitasi kebutuhan ini terpenuhi, dan menyelesaikan konflik dalam tim.

- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang merupakan praktisi proyek yang bekerja dalam peran dukungan proyek.
- 1.4 Kegiatan yang efektif yang meliputi dan tidak terbatas pada perencanaan, penjadwalan dan pengeksekusian keputusan yang tepat sesuai rencana proyek.
- 1.5 Pekerjaan proyek dalam lingkungan multi-disiplin adalah konsep manajemen proyek yang meliputi antara lain: manajemen klasik/fungsional, pemikiran sistem dan pendekatan *contingency*.
- 1.6 Konflik dalam tim kerja proyek meliputi dan tidak terbatas pada perbedaan kepentingan antara *stakeholder* proyek, gaya kepemimpinan manajer proyek, perubahan lingkup pekerjaan, perubahan jadwal proyek, penundaan jalannya proyek, penolakan perubahan lingkup pekerjaan, perselisihan dengan vendor dan ketidakjelasan aturan tata kelola proyek.
- 1.7 Konteks unit meliputi:
 - 1.7.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.7.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.7.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.7.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.7.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.7.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.7.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya; dan
 - 1.7.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 Buku literatur
- 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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melaksanakan pendekatan manajemen sumber daya manusia proyek.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis; dan
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Metode umpan balik
- 3.1.2 Jenis dan sumber informasi
- 3.1.3 Jenis dan teknik komunikasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan menafsirkan informasi dari dokumentasi organisasi
- 3.2.2 Mengembangkan berbagai dokumen menggunakan struktur dan kosakata yang sesuai untuk audiens, konteks dan tujuan
- 3.2.3 Menggunakan teknik mendengar dan bertanya secara aktif untuk memperoleh pandangan dan pendapat orang lain
- 3.2.4 Menggunakan praktik komunikasi dan protokol yang diterima ketika berbagi atau memberikan informasi
- 3.2.5 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai hasil bersama, memainkan peran aktif dalam memfasilitasi interaksi kelompok yang efektif
- 3.2.6 Menggunakan serangkaian strategi untuk memfasilitasi solusi untuk konflik
- 3.2.7 Merencanakan dan mengimplementasikan tugas-tugas yang diperlukan, memantau tindakan terhadap persyaratan, dan menyesuaikan rencana dan sumber daya untuk mengatasi kontinjensi

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam menawarkan peluang pengembangan sumber daya manusia kepada individu dengan kesenjangan keterampilan

5.2 Ketepatan dan kecermatan dalam melakukan kontribusi dalam menilai efektivitas manajemen sumber daya manusia proyek

KODE UNIT : C.31FKO10.111.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Prosedur Pengadaan Proyek Industri Furnitur

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan prosedur pengadaan proyek industri furnitur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengadaan	1.1 Persyaratan pengadaan ditetapkan untuk mencapai tujuan proyek. 1.2 Wewenang yang didelegasikan ditentukan dalam pengembangan rencana manajemen pengadaan. 1.3 Dokumentasi pengadaan dikembangkan sesuai tujuan proyek.
2. Memilih pemasok	2.1 Informasi tentang pemasok potensial dikumpulkan dan dievaluasi sesuai kebutuhan proyek. 2.2 Rekomendasi dibuat untuk membantu dalam pemilihan pemasok yang disukai. 2.3 Syarat dan ketentuan dibuat sesuai kesepakatan dengan pemasok pilihan. 2.4 Kendala tata kelola proyek diidentifikasi sesuai prosedur. 2.5 Dokumentasi kontrak dikembangkan dengan pemasok pilihan.
3. Melakukan kegiatan pengadaan	3.1 Persediaan stok diperiksa untuk memastikan persediaan sesuai dengan tujuan baik kualitas maupun kesesuaiannya. 3.2 Kegiatan pengadaan diatur dengan menjaga informasi sesuai dengan persyaratan pelaporan, kerahasiaan dan audit. 3.3 Pengadaan persediaan diperiksa dan dicatat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3.4 Pengadaan persediaan dari pemasok dikendalikan sesuai dengan persyaratan dokumen kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyelesaikan kegiatan pengadaan	<p>4.1 Perjanjian pengadaan diselesaikan sesuai dokumen kontak.</p> <p>4.2 Hasil kegiatan pengadaan ditinjau dengan menggunakan catatan yang tersedia untuk menentukan efektivitas kegiatan pengadaan.</p> <p>4.3 Hasil kegiatan pengadaan diidentifikasi untuk perbaikan manajemen pengadaan yang akan datang.</p> <p>4.4 Hasil kegiatan pengadaan didokumentasikan sesuai prosedur tempat kerja.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan pengadaan, memberi kontribusi pada proses pemilihan pemasok, melakukan kegiatan pengadaan dan menyelesaikan kegiatan pengadaan.
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membantu pengadaan proyek. Ini melibatkan mengidentifikasi persyaratan pengadaan, membantu pemilihan pemasok, melakukan kegiatan pengadaan, dan membantu dengan kegiatan finalisasi pengadaan untuk proyek.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang merupakan praktisi proyek yang bekerja dalam peran dukungan proyek. Individu dapat beroperasi dalam organisasi besar atau kecil, dan menerapkan keterampilan dalam konteks proyek perusahaan.
- 1.4 Praktisi proyek dapat menjadi bagian dari tim proyek di bawah arahan seorang manajer proyek, atau dapat bekerja sebagai bagian dari tim yang diarahkan sendiri dalam skala yang lebih kecil.
- 1.5 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):

Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;

 - 1.5.1 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;

- 1.5.2 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
- 1.5.3 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
- 1.5.4 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.5.5 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.5.6 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.5.7 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melaksanakan prosedur pengadaan proyek.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Format dan dokumen proyek
- 3.1.2 Teknik komunikasi
- 3.1.3 Matematika dasar
- 3.1.4 Kebijakan dan prosedur organisasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menerapkan strategi yang tepat untuk membangun makna dari berbagai teks
- 3.2.2 Mengembangkan dokumen proyek informatif menggunakan kosakata dan struktur yang sesuai untuk audiens, konteks dan tujuan
- 3.2.3 Menyelesaikan dokumentasi proyek menggunakan format dan struktur yang diperlukan
- 3.2.4 Menggunakan keterampilan bertanya dan mendengarkan untuk memeriksa dan mengkonfirmasi pemahaman
- 3.2.5 Menggunakan rumus matematika dasar untuk menghitung bilangan bulat dan desimal untuk memastikan akun keuangan cocok dengan barang yang dibeli

- 3.2.6 Mematuhi kebijakan dan prosedur organisasi ketika merencanakan dan melakukan pekerjaan
- 3.2.7 Menggunakan praktik komunikasi dan protokol yang diterima untuk berbagi atau memberikan informasi
- 3.2.8 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai hasil proyek
- 3.2.9 Merencanakan, mengatur dan melaksanakan tugas yang diperlukan untuk mencapai hasil sesuai dengan persyaratan organisasi

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengatur kegiatan pengadaan dengan menjaga informasi sesuai dengan persyaratan pelaporan, kerahasiaan dan audit

KODE UNIT : C.31FKO10.112.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Manajemen Siklus Hidup (*Life Cycle*) Proyek

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses manajemen siklus hidup (*life cycle*) proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun proyek	1.1 Dokumentasi inisiasi proyek diidentifikasi sesuai kebutuhan proyek. 1.2 Hubungan antara proyek dan strategi dibangun sesuai tujuan organisasi yang lebih luas. 1.3 Tujuan, hasil dan manfaat proyek dinegosiasikan dan didokumentasikan sesuai kebutuhan proyek. 1.4 Struktur tata kelola proyek dibangun sesuai kebutuhan proyek. 1.5 Rancangan proyek disusun untuk persetujuan.
2. Merencana proses desain proyek	2.1 Tujuan proyek diuraikan menjadi hasil proyek yang dapat dicapai. 2.2 Tahapan proyek dan persyaratan utama diidentifikasi sesuai tahapan penyelesaian. 2.3 Tonggak dan peta proyek diidentifikasi dengan jelas berdasarkan waktu dan tujuan. 2.4 Rencana dan baseline terkait diintegrasikan sesuai rencana manajemen proyek. 2.5 Pemangku kepentingan terkait dan otoritas proyek dinegosiasi untuk mendapatkan persetujuan rencana proyek.
3. Mengontrol dan mengeksekusi proyek	3.1 Catatan terhadap hasil dan rencana proyek diperbarui pada interval yang diperlukan. 3.2 Laporan status tentang kemajuan proyek dan masalah yang diidentifikasi disiapkan sesuai prosedur tempat kerja. 3.3 Dampak dari perubahan yang diusulkan untuk proyek dianalisis.

	<p>3.4 <i>Log</i> dan register proyek yang relevan secara akurat dan teratur didokumentasikan sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>3.5 Rencana terkait untuk mencerminkan kemajuan proyek terhadap <i>baseline</i> dan perubahan yang disetujui diperbarui</p>
4. Menyelesaikan proyek	<p>4.1 Produk proyek dan dokumentasi terkait disiapkan untuk diserahkan kepada klien.</p> <p>4.2 Penyelesaian kewajiban keuangan dan hukum dipastikan sesuai kontrak.</p> <p>4.3 Kontribusi perspektif kinerja proyek dilakukan sesuai dengan penilaian ulasan proyek.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun proyek, merencana proses desain proyek, mengontrol dan mengeksekusi proyek dan menyelesaikan proyek.
 - 1.2 Unit ini berlaku untuk individu yang merupakan praktisi proyek yang bekerja dalam peran dukungan proyek.
 - 1.3 *Baseline schedule* adalah jadwal proyek yang telah disetujui oleh *stakeholder* pada tahap perencanaan sebelum proyek dimulai. *Baseline* sifatnya tetap yang menjadi patokan terhadap pengukuran *actual* pekerjaan.
 - 1.4 Pemangku kepentingan terkait dan otoritas proyek meliputi dan tidak terbatas pada pemilik proyek, manajer proyek, pelanggan, organisasi proyek dan sponsor.
 - 1.5 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.5.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.5.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.5.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;

- 1.5.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
- 1.5.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.5.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.5.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.5.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melaksanakan proses manajemen siklus hidup (*life cycle*) proyek.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sumber informasi
- 3.1.2 Jenis dokumentasi tempat kerja
- 3.1.3 Matematika keuangan
- 3.1.4 Manajemen proyek

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengenali dan menafsirkan informasi tekstual dari berbagai sumber dan menentukan bagaimana konten dapat diterapkan pada persyaratan organisasi
- 3.2.2 Menggunakan terminologi industri yang jelas dan spesifik, dan struktur yang sesuai, untuk melengkapi dan memperbarui, dokumentasi tempat kerja
- 3.2.3 Menafsirkan informasi matematika untuk menyelesaikan kewajiban keuangan dan mengukur hasil kerja terhadap proyeksi
- 3.2.4 Mematuhi kebijakan dan prosedur organisasi dan persyaratan regulasi

3.2.5 Merefleksikan hasil untuk mengidentifikasi peluang untuk perbaikan

4. Sikap yang dibutuhkan

4.1 Disiplin

4.2 Cermat

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam dalam menegosiasi pemangku kepentingan terkait dan otoritas proyek untuk mendapatkan persetujuan rencana proyek

KODE UNIT : C.31FKO10.113.01

JUDUL UNIT : Mengorganisasikan Pertemuan (*Meeting*)

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengorganisasikan pertemuan (*meeting*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat pengaturan rapat	1.1 Jenis pertemuan yang diselenggarakan diidentifikasi sesuai tujuannya. 1.2 Persyaratan hukum atau etika diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Persyaratan pertemuan diidentifikasi sesuai kriteria pesertanya. 1.4 Rincian rapat disampaikan ke peserta sesuai agenda rapat. 1.5 Rapat diatur sesuai dengan persyaratan rapat dan peserta.
2. Menyiapkan dan mendistribusikan dokumentasi untuk pertemuan	2.1 Pemberitahuan rapat, agenda, dan makalah pertemuan disiapkan sesuai dengan persyaratan rapat. 2.2 Dokumentasi diperiksa untuk keakuratan dan perbaiki kesalahan. 2.3 Dokumentasi didistribusikan kepada peserta dalam jangka waktu yang ditentukan. 2.4 Dokumen cadangan disiapkan sesuai prosedur tempat kerja.
3. Membuat risalah rapat	3.1 Risalah rapat disusun sesuai agenda rapat. 3.2 Keakurasian risalah rapat diperiksa sesuai agenda rapat. 3.3 Salinan hasil risalah rapat didokumentasikan dan disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat pengaturan rapat, menyiapkan dan mendistribusikan dokumentasi untuk pertemuan dan membuat risalah rapat.

- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengatur pertemuan termasuk membuat pengaturan, berhubungan dengan peserta, dan mengembangkan dan mendistribusikan dokumentasi terkait pertemuan.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang dipekerjakan di berbagai lingkungan kerja yang diminta untuk mengatur berbagai pertemuan. Mereka dapat memberikan dukungan administratif dalam suatu perusahaan, atau memiliki tanggung jawab untuk tugas-tugas ini dalam konteks tim, kelompok kerja atau proyek tertentu.
- 1.4 Dokumentasi meliputi dan tidak terbatas pada surat undangan, agenda *briefing*/bahan dan notulen hasil *briefing*.
- 1.5 Dokumen cadangan adalah dokumentasi tambahan yang disiapkan untuk mengantisipasi penambahan peserta atau dokumen yang rusak.
- 1.6 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.6.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.6.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.6.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.6.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.6.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.6.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.6.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
 - 1.6.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data/komputer

2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*

2.1.3 Perangkat lunak

2.1.4 Ruang pertemuan dengan pendingin udara

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Internet

2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengorganisasikan pertemuan (*meeting*).

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sumber informasi
- 3.1.2 Teknik komunikasi
- 3.1.3 Format risalah rapat
- 3.1.4 Tata bahasa
- 3.1.5 Jenis perangkat lunak

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan menafsirkan informasi dari instruksi, kebijakan dan prosedur organisasi, atau persyaratan regulasi
- 3.2.2 Membandingkan hasil akhir dengan catatan asli untuk memeriksa keakuratan
- 3.2.3 Mempersiapkan teks kompleks dari catatan menggunakan struktur yang sesuai, ejaan yang akurat, tata bahasa dan tanda baca
- 3.2.4 Mencatat catatan proses pertemuan sesuai dengan persyaratan organisasi
- 3.2.5 Menyampaikan instruksi spesifik menggunakan kosakata yang sesuai dengan konteks, tujuan dan audiens
- 3.2.6 Melakukan perhitungan yang diperlukan untuk mengukur *output* terhadap kerangka waktu yang telah ditentukan
- 3.2.7 Memilih bentuk, saluran, dan metode komunikasi yang sesuai untuk tujuan tertentu yang relevan dengan peran mereka
- 3.2.8 Menerapkan proses formal ketika merencanakan tugas-tugas kompleks, menghasilkan rencana dengan langkah-langkah yang diurutkan secara logis, mencerminkan kesadaran akan keterbatasan waktu

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam menghasilkan risalah rapat sesuai akun rapat yang akurat

KODE UNIT : C.31FKO10.114.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Prinsip-Prinsip Hukum Kontrak

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menerapkan prinsip-prinsip hukum kontrak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan sifat dan makna kontrak	1.1 Sumber informasi hukum diidentifikasi sesuai sifat dan makna kontrak. 1.2 Signifikansi kontrak dan hukum kontrak dalam bisnis dinilai dan didokumentasikan hasil penilaiannya.
2. Menentukan prinsip-prinsip hukum kontrak	2.1 Prinsip-prinsip hukum yang mengatur kontrak ditetapkan sesuai prosedur tempat kerja. 2.2 Elemen-elemen kunci diidentifikasi sesuai masalah kontrak. 2.3 Elemen-elemen kunci didokumentasikan sesuai masalah kontrak.
3. Menerapkan praktik profesional melalui penerapan prinsip-prinsip hukum kontrak yang relevan	3.1 Hukum yang melibatkan masalah kontrak dinilai sesuai prinsip-prinsip hukum kontrak. 3.2 Masalah-masalah utama dianalisis sesuai prinsip-prinsip hukum kontrak. 3.3 Hasil analisis dievaluasi sesuai prinsip-prinsip hukum kontrak. 3.4 Hasil evaluasi ditinjau sesuai prosedur tempat kerja.
4. Membedakan antara kontrak yang dilepaskan atau diperbaiki	4.1 Prosedur pemutusan kontrak ditentukan sesuai persyaratan regulasi. 4.2 Prosedur pemutusan kontrak diterapkan sesuai dengan masalah hukum di tempat kerja. 4.3 Perbaikan masalah hukum diidentifikasi dan diterapkan sesuai prosedur tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan sifat dan makna kontrak, menentukan prinsip-prinsip hukum kontrak, menerapkan praktik profesional melalui penerapan prinsip-prinsip hukum kontrak yang relevan dan membedakan antara kontrak yang dilepaskan atau diperbaiki.
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menganalisis dan mengevaluasi informasi dari berbagai sumber dan menyediakan solusi untuk masalah kontrak dalam lingkungan hukum.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang memberikan dukungan dalam serangkaian pengaturan layanan hukum dengan tingkat tanggung jawab untuk merencanakan dan menyelesaikan investigasi
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya; dan
 - 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data/komputer

2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*

2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Internet

2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menerapkan prinsip-prinsip hukum kontrak.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prinsip-prinsip hukum umum yang berlaku di seluruh konteks pekerjaan

3.1.2 Kebijakan dan prosedur organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi teks yang rumit untuk memperjelas definisi kontraktual, prinsip, dan persyaratan hukum

3.2.2 Menyiapkan informasi spesifik berdasarkan hasil penelitian, analisis dan evaluasi yang menyampaikan pemahaman tentang hasil dan alternatif, dan menggunakan terminologi yang sesuai dengan personel yang relevan

3.2.3 Mengartikulasikan masalah-masalah utama, perbaikan yang diidentifikasi dan prosedur organisasi menggunakan bahasa terperinci dan nada yang sesuai untuk audiens dan lingkungan

3.2.4 Mematuhi kebijakan dan prosedur organisasi

3.2.5 Merencanakan dan mengimplementasikan tugas yang diperlukan untuk mencapai persyaratan organisasi

3.2.6 Membuat serangkaian keputusan kritis dan non-kritis dalam situasi yang relatif kompleks, dengan mempertimbangkan berbagai informasi

4. Sikap yang dibutuhkan

4.1 Disiplin

4.2 Cermat

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengevaluasi masalah-masalah utama sesuai prinsip-prinsip hukum kontrak

KODE UNIT : C.31FKO10.115.01

JUDUL UNIT : Memantau Proses Pengadaan

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam memantau proses pengadaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengadaan	1.1 Persyaratan dan tujuan pengadaan diidentifikasi. 1.2 Informasi tentang persyaratan pengadaan dikumpulkan dan ditinjau untuk menentukan proses dan jadwal pengadaan yang tepat. 1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi tujuan pengadaan diidentifikasi. 1.4 Batasan otoritas sendiri diidentifikasi sesuai persetujuan yang dipersyaratkan.
2. Memantau proses pengadaan	2.1 Proses pengadaan dipantau secara sistematis. 2.2 Variasi pemasok diidentifikasi dan diseleksi sesuai prosedur tempat kerja. 2.3 Saluran dan syarat komunikasi dipastikan efektif dan akurat sesuai persetujuan pemasok. 2.4 Pengeluaran dan penggunaan sumber daya dipantau untuk memastikan tujuan pengadaan tercapai dalam parameter anggaran.
3. Menyelesaikan proses pengadaan	3.1 Pembelian barang dan jasa dilakukan sesuai prosedur tempat kerja. 3.2 Pembelian barang dan jasa diperiksa untuk mengkonfirmasi pengadaan memenuhi persyaratan dan tujuan pengadaan. 3.3 Kerusakan atau perbedaan dengan tujuan pengadaan diidentifikasi dan tindakan penyelesaian segera diambil. 3.4 Sistem dan catatan pengadaan, dan laporan tentang proses pengadaan, dikelola dengan menggunakan peralatan dan teknologi terkini.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pengadaan, memantau proses pengadaan dan menyelesaikan proses pengadaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini menetapkan hasil yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan memantau proses pembelian barang dan jasa. Ini membutuhkan kemampuan untuk mengikuti prosedur pengadaan, menyiapkan dan mengatur pemasok yang tepat, dan memeriksa bahwa pengadaan akhir memenuhi tujuan klien.
- 1.3 Proses pengadaan harus mencakup setidaknya dua hal berikut:
 - 1.3.1 Tender terbuka
 - 1.3.2 Proposal permintaan
 - 1.3.3 Permintaan penawaran
 - 1.3.4 Tender terbatas
 - 1.3.5 Sumber tunggal
 - 1.3.6 Tender dua tahap
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;

- 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
 - 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
 - 2.1.3 Perangkat lunak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Buku literatur
- 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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam memantau proses pengadaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pengadaan
 - 3.1.2 Dokumentasi pengadaan
 - 3.1.3 Format formulir pengadaan barang
 - 3.1.4 Bentuk laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membahas dan mengkonfirmasi pengaturan pengadaan dengan pemasok
 - 3.2.2 Menafsirkan dokumentasi pengadaan
 - 3.2.3 Melengkapi formulir standar dan menyiapkan laporan tertulis yang rumit tentang cacat atau variasi barang atau jasa yang dipesan melalui proses pengadaan
4. Sikap yang dibutuhkan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengatur inspeksi untuk mengkonfirmasi pengadaan memenuhi persyaratan dan tujuan pengadaan

KODE UNIT : C.31FKO10.116.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Peraturan Pemerintah Dalam Pekerjaan Proyek

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan menerapkan peraturan pemerintah dalam pekerjaan proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir informasi yang berkaitan dengan perangkat pemerintah	1.1 Informasi terkini yang berkaitan dengan perangkat pemerintah diidentifikasi sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan. 1.2 Ambiguitas dalam struktur dan fungsi organisasi atau area kerja sebagai akibat dari perubahan di masa lalu, sekarang atau yang akan datang diidentifikasi 1.3 Ambiguitas peran sebagai hasil dari perubahan masa lalu, sekarang atau masa depan diuraikan.
2. Melaksanakan fungsi organisasi	2.1 Informasi terkini ditentukan yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi. 2.2 Orang yang tepat diidentifikasi untuk memastikan tingkat wewenang dalam menangani tanggung jawab organisasi. 2.3 Area kerja diidentifikasi sesuai tingkat delegasi dalam organisasi.
3. Menerapkan protokol pemerintah	3.1 Informasi terkini diidentifikasi yang berkaitan dengan protokol pemerintah. 3.2 Protokol diamati dalam berurusan dengan organisasi lain.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk menginventarisir informasi yang berkaitan dengan perangkat pemerintah, melaksanakan fungsi organisasi dan menerapkan protokol pemerintah.

- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan yang diperlukan untuk menerapkan peraturan pemerintah. Ini termasuk menerapkan informasi yang berkaitan dengan perangkat pemerintah dan pengetahuan tentang protokol dan fungsi organisasi.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk mereka yang bekerja dalam peran generalis dan spesialis dalam sektor publik. Keterampilan dan pengetahuan yang dijelaskan dalam unit ini harus diterapkan dalam lingkungan legislatif, dimana peraturan dan kebijakan dijalankan. Kebijakan dan prosedur organisasi harus dikonsultasikan dan dipatuhi. Mereka yang melakukan unit ini akan bekerja secara mandiri melakukan tugas-tugas kompleks dalam berbagai kondisi.
- 1.4 Perangkat pemerintahan dapat meliputi:
 - 1.4.1 Siklus anggaran
 - 1.4.2 Pemisahan kekuasaan (Eksekutif, Peradilan, Legislatif)
 - 1.4.3 Tingkat pemerintahan (negara/provinsi/kabupaten/kota)
 - 1.4.4 Regulasi
 - 1.4.5 Struktur dan fungsi departemen pemerintah
- 1.5 Informasi dapat meliputi:
 - 1.5.1 Dokumen
 - 1.5.2 Basis data
 - 1.5.3 Dokumen
 - 1.5.4 Situs web
 - 1.5.5 Informasi lisan dari: manajer, pengawas, kolega
- 1.6 Struktur dan fungsi organisasi dapat mencakup:
 - 1.6.1 Struktur dan hierarki birokrasi
 - 1.6.2 Personel kunci
 - 1.6.3 Fungsi dan akuntabilitas organisasi
- 1.7 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.7.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.7.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;

- 1.7.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
- 1.7.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
- 1.7.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.7.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.7.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.7.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Undang-undang, kebijakan, prosedur, dan protokol yang berkaitan dengan sektor publik
- 2.2.3 Struktur organisasi
- 2.2.4 Informasi Pemerintah
- 2.2.5 Buku literatur

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan bagian Kedua Persyaratan Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas point O (Perabot)
- 3.2 Peraturan Presiden No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

- 3.3 Kitab Undang-Undang Hukum (KUH) Perdata, pasal 1320 tentang Syarat-syarat sahnya kontrak, pasal 1338 tentang Asas yang perlu diperhatikan dalam kontrak

4. Norma dan standar

4.1. Norma

(Tidak ada.)

4.2. Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menerapkan peraturan pemerintah dalam bisnis.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
- 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
- 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kewenangan
- 3.1.2 Sistem pemerintahan
- 3.1.3 Delegasi
- 3.1.4 Proses *bill to act*
- 3.1.5 Perangkat pemerintah dan pengaturan administrasi

- 3.1.6 Rentang dan jenis undang-undang yang berkaitan dengan sektor publik termasuk kesehatan dan keselamatan kerja
 - 3.1.7 Kode etik
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Menerapkan prosedur keselamatan tempat kerja dalam konteks pekerjaan di sektor publik
- 4. Sikap yang dibutuhkan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam menentukan informasi terkini yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi

KODE UNIT : C.31FKO10.117.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Rencana Penggunaan Media

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengembangkan rencana penggunaan media.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan persyaratan media	1.1 Karakteristik audiens target diidentifikasi dari iklan singkat. 1.2 Profil konsumen terperinci disiapkan sesuai istilah yang menggambarkan audiens media. 1.3 Faktor-faktor pasar produk dianalisis untuk menentukan persyaratan jangkauan dan frekuensi media iklan yang dipilih. 1.4 Persyaratan kreatif pesan iklan dianalisis dalam menentukan implikasi media. 1.5 Persyaratan merchandising media diidentifikasi dari ringkasan iklan. 1.6 Anggaran diidentifikasi sesuai dengan persyaratan media.
2. Memilih penggerak media	2.1 Manfaat relatif dari alternatif penggerak media yang teridentifikasi ditimbang sesuai dengan kinerja media sebelumnya. 2.2 Penggerak media baru atau alternatif dievaluasi sesuai dengan pengiklan lain yang terbukti keberhasilannya. 2.3 Hasil evaluasi penggerak media dipilih sesuai anggaran. 2.4 Penggerak media yang terpilih dipastikan memenuhi persyaratan hukum dan etika.
3. Menentukan jadwal media	3.1 Durasi dan waktu jadwal media dipastikan memenuhi persyaratan <i>brief</i> iklan. 3.2 Distribusi pesan selama durasi jadwal ditentukan untuk memenuhi persyaratan <i>brief</i> iklan. 3.3 Jadwal media dibuat sesuai anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Jadwal uji coba rencana media ditetapkan sesuai dengan target keberhasilan yang ditentukan.
4. Menghasilkan rencana media	<p>4.1 Rencana media yang mendefinisikan persyaratan media dibuat dari ikhtisar periklanan.</p> <p>4.2 Media dan penggerak yang direkomendasikan ditentukan sesuai dengan rencana media.</p> <p>4.3 Rencana media dipastikan berisi alokasi anggaran per media per periode iklan.</p> <p>4.4 Dampak yang diantisipasi dari iklan diidentifikasi untuk menilai efektivitasnya dalam rencana media.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan persyaratan media, memilih penggerak media, menentukan jadwal media dan menghasilkan rencana media.
 - 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengembangkan rencana media dalam anggaran tertentu, dengan menetapkan persyaratan, memilih kendaraan media dan menentukan jadwal.
 - 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang bekerja dalam peran iklan pengawasan atau manajemen dalam tim iklan atau organisasi media. Ini juga berlaku untuk seseorang yang bekerja dalam peran pemasaran langsung, yang bertanggung jawab untuk merencanakan persyaratan media untuk kampanye atau penawaran pemasaran langsung.
 - 1.4 *Merchandising* merupakan suatu produk yang menampilkan logo atau merek dari sebuah perusahaan, yang mana digunakan sebagai suatu media promosi dan dibagikan kepada khalayak ramai supaya mereka ingat dengan logo maupun merek dari perusahaan yang membagikan *merchandise* tersebut.

- 1.5 Penggerak adalah orang/tokoh atau alat untuk membuat media yang digunakan akan mencapai target yang ditentukan.
- 1.6 Hasil evaluasi meliputi menargetkan audiens yang dibutuhkan, memenuhi persyaratan media dan memenuhi persyaratan *merchandising*.
- 1.7 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.7.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.7.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.7.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.7.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.7.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.7.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.7.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
 - 1.7.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengembangkan rencana penggunaan media.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Perangkat lunak grafis

3.1.2 Teknik komunikasi

3.1.3 Perangkat lunak pengolah data

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi teks-teks kompleks untuk menentukan persyaratan pengiklanan singkat

- 3.2.2 Menulis dalam berbagai gaya yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan audiens yang berbeda
- 3.2.3 Menggunakan teknik yang tepat, termasuk mendengarkan dan bertanya secara aktif, untuk menyampaikan dan mengklarifikasi informasi
- 3.2.4 Menganalisis dan memproses data yang kompleks untuk menentukan jadwal dan anggaran
- 3.2.5 Menganalisis informasi yang relevan untuk menginformasikan keputusan tentang persyaratan media agar sesuai dengan *brief*
- 3.2.6 Menggunakan strategi perbaikan dan pengujian yang berkelanjutan untuk memastikan efektivitas rencana media akhir
- 3.2.7 Menggunakan teknologi dan sistem digital yang dikenal untuk memasukkan data, mengatur dan menyajikan informasi

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam membuat rencana media yang mendefinisikan persyaratan media dari ikhtisar periklanan dan memberikan bukti yang mendukung setiap persyaratan

KODE UNIT : C.31FKO10.118.1

JUDUL UNIT : Membuat Iklan (Brosur) Media Cetak Industri Furnitur

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam membuat iklan (brosur) media cetak industri furnitur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menafsirkan <i>brief</i> kreatif	<p>1.1 Ide sentral atau konsep kreatif dan teknik dikonfirmasi untuk mengekspresikan ide/konsep dan media cetak massa yang akan digunakan.</p> <p>1.2 Konten iklan dan informasi pendukung diperiksa untuk akurasi dan kelengkapan.</p> <p>1.3 Waktu, jadwal, dan persyaratan anggaran dikonfirmasi dalam membuat iklan.</p> <p>1.4 Kendala hukum dan etika diidentifikasi sesuai prosedur.</p>
2. Menyusun iklan media cetak massal	<p>2.1 Elemen iklan cetak ditentukan dan diproduksi untuk mengkomunikasikan gambar, fitur, dan manfaat produk atau layanan yang diperlukan.</p> <p>2.2 Ukuran dan posisi setiap elemen iklan cetak ditentukan untuk mencapai keseimbangan dan fokus untuk iklan.</p> <p>2.3 Pemilihan jenis huruf dipastikan sesuai dengan produk dan ide sentral dari iklan dan tata letak.</p> <p>2.4 Tata letak iklan dipastikan menyatukan elemen yang menarik pembaca ke titik fokus dan memandu urutan membaca.</p> <p>2.5 Iklan media dipastikan memenuhi persyaratan pengiklanan, persyaratan hukum dan etika.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menafsirkan *brief* kreatif dan menyelesaikan iklan media cetak massal
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membuat iklan media cetak massal yang mengomunikasikan fitur-fitur utama dari suatu produk, layanan, atau ide kepada konsumen
- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang bekerja dalam pengawasan atau peran iklan manajemen dalam tim iklan atau organisasi media yang terutama bertanggung jawab untuk pengembangan iklan cetak massal. Individu yang melakukan unit ini dapat mengembangkan sendiri iklan media cetak sendiri atau mengoordinasikan tim untuk menghasilkan iklan
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis antara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
 - 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data/komputer

2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*

2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Internet

2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat iklan (brosur) media cetak.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tujuan, fungsi spesifik, dan fitur utama dari sistem dan alat digital umum secara efektif untuk menghasilkan media cetak

3.1.2 Teknik komunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menafsirkan berbagai informasi tekstual untuk memastikan persyaratan kreatif dan hukum dan etika singkat terpenuhi

3.2.2 Merekam informasi eksplisit dan mengembangkan pesan yang efektif untuk berbagai audiens dan tujuan

3.2.3 Menafsirkan informasi anggaran dan penjadwalan

3.2.4 Bertanggung jawab penuh atas kepatuhan pada persyaratan regulasi dan etika

3.2.5 Menggunakan teknik kolaboratif untuk melibatkan klien dalam konsultasi dan negosiasi

4. Sikap yang dibutuhkan

4.1 Disiplin

4.2 Cermat

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam memastikan tata letak iklan menyatukan elemen yang menarik pembaca ke titik fokus dan memandu urutan membaca

KODE UNIT : C.31FKO10.119.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Anggaran Keuangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merencanakan anggaran keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan manajemen keuangan	<p>1.1 Rencana keuangan untuk tim kerja diidentifikasi sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>1.2 Rencana anggaran/keuangan dijabarkan sesuai prosedur tempat kerja untuk memastikan bahwa hasil yang terdokumentasi dapat dicapai, akurat dan komprehensif.</p> <p>1.3 Setiap perubahan yang diperlukan untuk membuat rencana anggaran/keuangan dinegosiasikan sesuai prosedur tempat kerja.</p> <p>1.4 Anggaran tidak terduga disiapkan sesuai rencana.</p>
2. Menerapkan pendekatan manajemen keuangan	<p>2.1 Rincian yang relevan dari rencana anggaran/keuangan yang disepa-kati didistribusikan kepada anggota tim.</p> <p>2.2 Sumber daya dan sistem untuk mengelola proses manajemen keuangan ditentukan dalam tim kerja.</p>
3. Memantau keuangan	<p>3.1 Proses untuk memantau pengeluaran aktual diimplementasikan untuk mengendalikan biaya di seluruh tim kerja.</p> <p>3.2 Pengeluaran dan biaya dipantau berdasarkan siklus yang disepakati untuk mengidentifikasi variasi biaya dan kelebihan pengeluaran.</p> <p>3.3 Rencana darurat yang diperlukan dimodifikasi dan diterapkan untuk mempertahankan tujuan keuangan.</p> <p>3.4 Anggaran dan pengeluaran dilaporkan sesuai dengan prosedur organisasi.</p>
4. Mengevaluasi proses manajemen keuangan	<p>4.1 Kumpulan analisis, data, dan informasi tentang efektivitas proses manajemen keuangan dikumpulkan bersama dengan tim kerja.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.2 Data dan informasi tentang efektivitas proses manajemen keuangan dianalisis dalam tim kerja dan direkomendasikan setiap perbaikan pada proses yang ada.</p> <p>4.3 Perbaikan yang disepakati diterapkan dan dipantau sejalan dengan tujuan keuangan tim kerja dan organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan pendekatan manajemen keuangan, menerapkan pendekatan manajemen keuangan, memantau keuangan dan mengevaluasi proses manajemen keuangan.
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan manajemen keuangan dalam tim kerja di suatu organisasi.
- 1.3 Unit ini mencakup perencanaan dan penerapan pendekatan manajemen keuangan, anggota tim pendukung yang perannya melibatkan aspek operasi keuangan, pemantauan dan pengendalian keuangan serta peninjauan dan evaluasi efektivitas proses manajemen keuangan. Ini berlaku untuk manajer di berbagai organisasi dan sektor yang memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan tim kerja digunakan secara efektif dan dikelola sesuai dengan tujuan keuangan tim dan
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;

- 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam merencanakan anggaran keuangan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi
 - 3.1.2 Tata bahasa
 - 3.1.3 Teknik komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyajikan informasi tentang masalah keuangan dan persyaratan untuk berbagai audiens menggunakan struktur dan bahasa yang sesuai dengan audiens
 - 3.2.2 Menggunakan berbagai perhitungan matematis untuk menganalisis informasi numerik dalam anggaran atau rencana keuangan
 - 3.2.3 Menggunakan berbagai teknologi digital untuk mengakses, memfilter, menyusun, mengintegrasikan, dan menyajikan informasi kompleks secara logis dari berbagai sumber
- 4. Sikap yang dibutuhkan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam melaporkan anggaran dan pengeluaran sesuai prosedur organisasi

KODE UNIT : C.31FKO10.120.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Kekayaan Intelektual (Paten) Untuk Melindungi dan Mengembangkan Bisnis

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menerapkan kekayaan intelektual (paten) untuk melindungi dan mengembangkan bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi aset dan hak kekayaan intelektual organisasi	<p>1.1 Aset tidak berwujud diidentifikasi yang berada di dalam organisasi dan bagaimana aset tersebut dapat dilindungi.</p> <p>1.2 Bagian organisasi diidentifikasi di mana kekayaan intelektual dibuat, diperoleh, atau ditransfer dan yang memerlukan manajemen.</p> <p>1.3 Hak kekayaan intelektual yang sesuai dengan organisasi diteliti sesuai dengan persyaratan regulasi.</p> <p>1.4 Sumber informasi dan saran diidentifikasi dan diakses untuk perlindungan kekayaan intelektual organisasi.</p> <p>1.5 Manfaat pengeluaran biaya dianalisis untuk melindungi kekayaan intelektual dan menentukan risiko.</p> <p>1.6 Jenis perlindungan kekayaan intelektual diidentifikasi secara profesional sesuai dengan kaidah kekayaan intelektual.</p>
2. Membuat strategi untuk mengelola kekayaan intelektual organisasi	<p>2.1 Strategi organisasi dalam mengembangkan kebijakan dan prosedur untuk perlindungan manajemen dan penggunaan kekayaan intelektual ditinjau dan dibuat sebagai bagian dari strategi bisnis organisasi.</p> <p>2.2 Audit kekayaan intelektual direncanakan dan diimplementasikan dalam menetapkan nilai dan penggunaan inventaris aset tak berwujud organisasi.</p> <p>2.3 Rekomendasi implementasi strategi dibuat untuk pertumbuhan bisnis melalui penggunaan kekayaan intelektual organisasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.4 Strategi diterapkan untuk memastikan karyawan, mitra, dan kontraktor melindungi aset tidak berwujud organisasi dan orang lain.</p> <p>2.5 Prosedur diterapkan untuk secara aman mencatat dan menyimpan dokumentasi yang terkait dengan aset tidak berwujud organisasi.</p>
3. Memantau strategi organisasi untuk perlindungan dan penggunaan kekayaan intelektual	<p>3.1 Strategi, kebijakan dan prosedur untuk identifikasi, perlindungan dan penggunaan kekayaan intelektual ditinjau secara teratur untuk memastikan mereka bekerja secara efektif dan membuat perubahan jika diperlukan.</p> <p>3.2 Identifikasi potensi pelanggaran hak kekayaan intelektual organisasi dikelola untuk memastikan pengambilan tindakan yang tepat.</p>
4. Mengelola komersialisasi kekayaan intelektual organisasi untuk memastikan pertumbuhan bisnis	<p>4.1 Peran kekayaan intelektual yang akan dimainkan dalam rencana strategis organisasi diteliti sesuai strategi.</p> <p>4.2 Tinjauan aktivitas para pesaing yang ada atau potensial dikelola terhadap aset tidak berwujud organisasi.</p> <p>4.3 Dampak yang ditimbulkan dikaji sesuai dengan hasil identifikasi aktivitas para pesaing.</p> <p>4.4 Kekayaan intelektual orang lain secara efektif diakses dan digunakan dalam pedoman hukum untuk keuntungan bisnis.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi aset dan hak kekayaan intelektual organisasi, membuat strategi untuk mengelola kekayaan intelektual organisasi, memantau strategi organisasi untuk perlindungan dan penggunaan kekayaan intelektual dan mengelola komersialisasi kekayaan intelektual organisasi untuk memastikan pertumbuhan bisnis.

- 1.2 Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan, dan pengetahuan yang diperlukan untuk melindungi, mengamankan, dan secara efektif menggunakan aset tak berwujud yang bernilai bagi suatu organisasi. Ini berfokus pada membangun dan memelihara sistem untuk melindungi dan mengeksplorasi kekayaan intelektual organisasi untuk memastikan pertumbuhan bisnis.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk manajer atau koordinator yang mengambil peran aktif dalam mengenali, mengamankan, dan mengkomersialkan aset tidak berwujud yang berkontribusi terhadap profitabilitas, produktivitas, pengiriman produk atau layanan dan kepemimpinan pasar. Manajer dan koordinator ini dapat bekerja dalam berbagai industri atau konteks lain dan mungkin memiliki tanggung jawab untuk mengelola orang, sistem, atau proses.
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis antara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
 - 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data/komputer

2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*

2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Internet

2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengelola kekayaan intelektual (paten) untuk melindungi dan mengembangkan bisnis.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengetahuan tentang Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
- 3.1.2 Perangkat lunak untuk mengedit teks, memilih kosakata, struktur, dan format
- 3.1.3 Menjelaskan masalah dan persyaratan dengan jelas dan mendapatkan informasi dari orang lain dengan mendengarkan dan bertanya
- 3.1.4 Matematika dasar berhitung
- 3.1.5 Memahami dan menerapkan pengetahuan persyaratan legislatif dan peraturan dalam melakukan pekerjaan sendiri

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan menganalisis teks-teks kompleks untuk menentukan persyaratan regulasi, peraturan, dan bisnis
- 3.2.2 Meninjau, mengevaluasi, menafsirkan, dan menerapkan konten dari berbagai sumber untuk membantu mengelola kekayaan intelektual
- 3.2.3 Merekam dan meringkas informasi sesuai dengan persyaratan organisasi atau peraturan
- 3.2.4 Membuat dan mengedit teks, memilih kosakata, struktur, dan format yang sesuai untuk audiens dan tujuan
- 3.2.5 Mempersiapkan korespondensi dan dokumentasi sesuai dengan format dan protokol organisasi
- 3.2.6 Menganalisis informasi numerik untuk mengukur biaya versus manfaat
- 3.2.7 Memperkirakan, menghitung dan mencatat nilai aset
- 3.2.8 Memodifikasi atau mengembangkan strategi, kebijakan, dan prosedur untuk mematuhi persyaratan legislatif dan tujuan organisasi
- 3.2.9 Memilih dan menggunakan praktik komunikasi dan konvensi yang sesuai untuk tujuan dan audiens
- 3.2.10 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai hasil bersama

- 3.2.11 Bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan peninjauan sistem dan proses yang dapat memiliki implikasi hukum
- 3.2.12 Secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis informasi yang relevan dan mengevaluasi opsi untuk membuat keputusan tentang masalah kepatuhan kekayaan intelektual
- 3.2.13 Menggunakan berbagai teknologi digital untuk mengakses, menganalisis, mengatur, menyajikan, dan berbagi informasi

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam meninjau dan membuat strategi organisasi dalam mengembangkan kebijakan dan prosedur untuk perlindungan manajemen dan penggunaan kekayaan intelektual sebagai bagian dari strategi bisnis organisasi

KODE UNIT : C.31FKO10.121.1

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Peluang Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengevaluasi peluang pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peluang pemasaran	<p>1.1 Informasi tentang kebutuhan pasar dan bisnis dianalisis untuk mengidentifikasi peluang pemasaran.</p> <p>1.2 Potensi pasar baru dinilai peluang untuk masuk, membentuk atau memengaruhi setiap pasar, dan kemungkinan kontribusi terhadap bisnis.</p> <p>1.3 Kewirausahaan, pendekatan inovatif dan ide-ide kreatif dijelajahi untuk aplikasi bisnis potensial dan dikembangkan menjadi peluang pemasaran potensial.</p>
2. Menyelidiki peluang pemasaran	<p>2.1 Peluang pemasaran dianalisis dengan tujuan dan kemampuan organisasi.</p> <p>2.2 Setiap peluang untuk menentukan dampaknya pada basis bisnis dan pelanggan saat ini dievaluasi.</p> <p>2.3 Faktor eksternal, biaya, manfaat, risiko, dan peluang dinilai untuk menentukan kelayakan finansial dari setiap peluang pemasaran.</p> <p>2.4 Kemungkinan pengembalian investasi dan pesaing potensial ditentukan.</p> <p>2.5 Peluang pemasaran dirangkumkan berdasarkan kelayakan dan kemungkinan kontribusi untuk bisnis.</p>
3. Mengevaluasi perubahan yang diperlukan untuk operasi saat ini	<p>3.1 Perubahan yang diperlukan untuk operasi saat ini diidentifikasi dan didokumentasi untuk mengambil keuntungan dari peluang pemasaran yang layak.</p> <p>3.2 Kebutuhan sumber daya diperkirakan untuk mengantisipasi perubahan operasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.3 Rencana perubahan pada operasi saat ini ditentukan kelayakannya.</p> <p>3.4 Peluang pemasaran yang baru diidentifikasi dan didokumentasikan perubahan yang diperlukan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi peluang pemasaran, menyelidiki peluang pemasaran dan mengevaluasi perubahan yang diperlukan untuk operasi saat ini.
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memanfaatkan peluang pemasaran dengan menganalisis data pasar, membedakan karakteristik pasar yang mungkin dan menilai kelayakan perubahan operasi.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang bekerja dalam pengawasan atau manajemen pemasaran atau peran iklan dalam tim pemasaran atau iklan atau organisasi media.
- 1.4 Sumber daya adalah faktor produksi yang terdiri dari tanah, tenaga kerja dan modal yang dipakai dalam kegiatan ekonomi untuk menghasilkan barang jasa serta mendistribusikannya.
- 1.5 Kelayakannya adalah mengambil keuntungan dari peluang yang layak.
- 1.6 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.6.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.6.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.6.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.6.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;

- 1.6.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.6.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.6.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.6.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengevaluasi peluang pemasaran.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

- 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi
 - 3.1.2 Tata bahasa
 - 3.1.3 Teknik komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengevaluasi dan memahami informasi tekstual dari berbagai sumber dan menarik kesimpulan sendiri
 - 3.2.2 Mengintegrasikan informasi dari sejumlah sumber untuk mengembangkan bahan yang mendukung tujuan dokumentasi menggunakan struktur tata bahasa yang cocok dan bahasa logis yang jelas
 - 3.2.3 Menyajikan pendapat, ide, dan persyaratan organisasi dengan jelas dan kreatif menggunakan bahasa dan teknik presentasi yang sesuai untuk audiens dan lingkungan
 - 3.2.4 Menghasilkan pandangan dan pendapat orang lain dengan mendengarkan dan bertanya
 - 3.2.5 Mengevaluasi data keuangan dan pemasaran menggunakan angka bulat, desimal dan persentase untuk membuat perhitungan yang akurat
 - 3.2.6 Mengakui dan mengikuti protokol organisasi yang eksplisit dan implisit serta memenuhi harapan yang terkait dengan peran mereka sendiri

- 3.2.7 Memilih bentuk, saluran, dan mode komunikasi yang sesuai untuk tujuan tertentu yang relevan dengan peran mereka sendiri
- 3.2.8 Mengembangkan rencana untuk mengelola tugas-tugas yang relatif kompleks dengan kesadaran bagaimana mereka dapat berkontribusi untuk tujuan-tujuan operasional dan strategis jangka panjang
- 3.2.9 Membuat keputusan dengan menganalisis secara sistematis informasi, mengidentifikasi dan mengevaluasi opsi terhadap kriteria yang ditetapkan, dan memilih opsi yang paling tepat
- 3.2.10 Mengevaluasi hasil keputusan untuk mengidentifikasi peluang untuk perbaikan
- 3.2.11 Mengembangkan ide-ide baru dan inovatif melalui eksplorasi, analisis, dan pemikiran kritis

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan perubahan untuk operasi saat ini untuk mengambil keuntungan dari peluang yang layak

KODE UNIT : C.31FKO10.122.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Komunikasi E-Marketing

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merencanakan komunikasi *e-marketing*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan strategi rencana pemasaran elektronik	<p>1.1 Tujuan dan sasaran pemasaran elektronik (pemasaran elektronik) yang mencerminkan strategi, arah, dan nilai-nilai organisasi ditentukan.</p> <p>1.2 Strategi atau rencana <i>e-marketing</i> yang membahas tujuan dan sasaran bisnis atau rencana pemasaran organisasi yang ada dan konsisten dikembangkan sesuai dengan persyaratan organisasi.</p> <p>1.3 Proposisi nilai dikembangkan untuk strategi atau rencana <i>e-marketing</i>.</p> <p>1.4 Biaya dan perincian alat pemasaran elektronik untuk organisasi dan produk serta layanannya diidentifikasi.</p> <p>1.5 Pendekatan, alat dan strategi <i>e-marketing</i> diidentifikasi untuk mencapai target pasar dan mencapai tujuan.</p> <p>1.6 Strategi atau rencana <i>e-marketing</i> mencakup rencana aksi, jadwal dan perkiraan anggaran dipastikan untuk mengembangkan dan menerapkan strategi <i>e-marketing</i> sesuai persyaratan hukum dan etika.</p>
2. Mengevaluasi strategi pemasaran situs web	<p>2.1 Tujuan pemasaran situs web dievaluasi untuk memastikan konsisten dengan strategi atau rencana pemasaran elektronik.</p> <p>2.2 Strategi untuk evaluasi situs web sebagai alat pemasaran ditetapkan</p> <p>2.3 Desain situs web dievaluasi sesuai dengan strategi <i>e-marketing</i>, untuk memastikan proyek desain memerlukan citra organisasi dan disampaikan fitur dan manfaat produk.</p> <p>2.4 Pencatatan data situs web, kontak dan mekanisme umpan balik dievaluasi sebagai bagian dari evaluasi situs web.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Strategi pemasaran situs web dikembangkan sesuai dengan, strategi atau rencana pemasaran elektronik.
	2.6 Strategi pemasaran situs web diintegrasikan ke dalam keseluruhan strategi pemasaran elektronik.
	2.7 Efektivitas strategi pemasaran situs web dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan strategi rencana pemasaran elektronik dan mengevaluasi strategi pemasaran situs web.
- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk meneliti, menyiapkan, dan mengevaluasi rencana pemasaran elektronik organisasi yang mengintegrasikan komunikasi elektronik dan pemasaran situs web untuk mendukung tujuan pemasaran.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk manajer yang bekerja di bidang periklanan, hubungan masyarakat, peran pemasaran atau promosi yang merencanakan komunikasi elektronik untuk menyampaikan pesan komunikasi pemasaran secara efektif dan mendukung pencapaian tujuan pemasaran.
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;

- 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam merencanakan komunikasi *e-marketing*.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
- 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
- 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi
 - 3.1.2 Dokumentasi tempat kerja
 - 3.1.3 Tata bahasa
 - 3.1.4 Perangkat lunak tentang web
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menafsirkan, menganalisis, dan mengulas berbagai teks dengan kompleksitas relatif untuk membangun, mengkonfirmasi, dan memperluas pemahaman
 - 3.2.2 Menggunakan bahasa yang jelas, akurat dan relevan untuk mengatur dan mencatat informasi dan melengkapi dokumentasi tempat kerja
 - 3.2.3 Berpartisipasi dalam pertukaran verbal menggunakan fitur bahasa dan non-verbal yang sesuai
 - 3.2.4 Menghasilkan pandangan dan pendapat orang lain dengan mendengarkan dan bertanya secara aktif
 - 3.2.5 Menafsirkan data numerik untuk menentukan persyaratan sumber daya dan kemanjuran situs web
 - 3.2.6 Menghargai implikasi tanggung jawab hukum, etika dan peraturan yang terkait dengan pekerjaan sendiri
 - 3.2.7 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai hasil bersama, memainkan peran aktif dalam memfasilitasi

interaksi kelompok yang efektif, mempengaruhi arah dan mengambil peran kepemimpinan

3.2.8 Mengembangkan rencana dan menggunakan keterampilan organisasi dan manajemen waktu yang efektif untuk menyelesaikan tugas dengan kesadaran bagaimana mereka dapat berkontribusi untuk tujuan strategis dan operasional jangka panjang

3.2.9 Dalam situasi yang lebih kompleks dan tidak rutin, gunakan proses pengambilan keputusan formal, menetapkan atau mengklarifikasi tujuan, mengumpulkan informasi dan mengidentifikasi dan mengevaluasi beberapa pilihan terhadap serangkaian kriteria terbatas

3.2.10 Menggunakan pengalaman untuk merefleksikan cara variabel memengaruhi hasil dan untuk mendapatkan wawasan tentang strategi pemasaran yang efektif di masa depan

4. Sikap yang dibutuhkan

4.1 Disiplin

4.2 Cermat

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam memastikan strategi atau rencana *e-marketing* mencakup rencana aksi, jadwal dan perkiraan anggaran untuk mengembangkan dan menerapkan strategi *e-marketing* sesuai persyaratan hukum dan etika

KODE UNIT : C.31FKO10.122.1

JUDUL UNIT : Memantau Kegiatan Pemasaran

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam memantau kegiatan pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan strategi dan taktik pemasaran	<p>1.1 Para pemangku kepentingan yang berpartisipasi dalam proses perencanaan pemasaran diidentifikasi sesuai dengan peran dan tanggung jawab.</p> <p>1.2 Personel pemasaran dan bukan pemasaran diidentifikasi dan diuraikan untuk keberhasilan rencana pemasaran, mengenai tujuan, ukuran kinerja, dan peran serta tanggung jawab.</p> <p>1.3 Strategi pemasaran dan sumber daya diidentifikasi untuk penerapannya sesuai dengan persyaratan organisasi.</p> <p>1.4 Strategi komunikasi dan pengembangan tim diterapkan untuk memastikan personel yang bertanggung jawab untuk memenuhi tujuan pemasaran organisasi.</p> <p>1.5 Strategi untuk memantau kegiatan pemasaran dan menganalisis kinerja pemasaran diterapkan sesuai dengan rencana pemasaran.</p>
2. Memantau strategi dan taktik pemasaran	<p>2.1 Kegiatan promosi terhadap tujuan komunikasi dipantau sesuai rencana pemasaran.</p> <p>2.2 Keputusan produk, penetapan harga dan distribusi terhadap kebijakan organisasi dan tujuan rencana pemasaran dipantau.</p> <p>2.3 Hasil pemasaran terhadap target dipantau sesuai dengan rencana pemasaran.</p> <p>2.4 Pendapatan dan biaya pemasaran dipantau sesuai anggaran.</p> <p>2.5 Laporan hasil pemantauan yang mengindikasikan perkembangan berkelanjutan disajikan sesuai dengan tujuan pemasaran.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pemasaran	<p>3.1 Kinerja pemasaran dinilai terhadap sasaran sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Peluang untuk peningkatan kinerja pemasaran diidentifikasi untuk setiap capaian pemasaran.</p> <p>3.3 Praktik bisnis dimodifikasi sejalan dengan permintaan pasar.</p> <p>3.4 Rekomendasi untuk perbaikan didokumentasikan sesuai dengan persyaratan organisasi.</p> <p>3.5 Evaluasi perubahan pada tujuan dan target pemasaran dikomunikasikan untuk memfasilitasi implementasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan strategi dan taktik pemasaran, memantau strategi dan taktik pemasaran dan mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pemasaran.
 - 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menerapkan dan mengamati tujuan rencana pemasaran dan tindakan perbaikan yang diperlukan.
 - 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang memiliki basis pengetahuan teoritis yang kuat dalam manajemen periklanan, dan menunjukkan berbagai keterampilan manajerial. Dalam peran ini, mereka biasanya memimpin dan mengoordinasikan tim pemasaran, mengimplementasikan rencana pemasaran, memantau kinerja strategi pemasaran dan mengevaluasi efektivitasnya. Mereka juga melibatkan anggota tim dalam mengidentifikasi perbaikan untuk strategi pemasaran dan merumuskan rekomendasi untuk kegiatan pemasaran di masa depan.
 - 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;

- 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
- 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
- 1.4.4 *Inisiatif* dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
- 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam memantau kegiatan pemasaran.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sumber informasi
- 3.1.2 Tata bahasa
- 3.1.3 Teknik matematika untuk menganalisis kinerja pemasaran
- 3.1.4 Standar kualitas kayu
- 3.1.5 Jenis cacat kayu

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan mengevaluasi informasi tekstual untuk menentukan pencapaian bisnis terhadap tujuan di tempat kerja
- 3.2.2 Menggunakan bahasa yang jelas, akurat dan relevan untuk mengatur dan mencatat informasi dan melengkapi dokumentasi tempat kerja
- 3.2.3 Berpartisipasi dalam pertukaran verbal menggunakan fitur bahasa dan non-verbal yang sesuai
- 3.2.4 Menghasilkan pandangan dan pendapat orang lain menggunakan mendengarkan aktif dan bertanya

- 3.2.5 Menggunakan teknik matematika untuk menganalisis kinerja pemasaran, ketersediaan sumber daya, pendapatan dan biaya
- 3.2.6 Memantau kepatuhan terhadap kebijakan dan tujuan organisasi dan mempertimbangkan perannya sendiri dalam hal kontribusinya terhadap tujuan yang lebih luas dari lingkungan kerja
- 3.2.7 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai hasil bersama, memainkan peran aktif dalam memfasilitasi interaksi kelompok yang efektif
- 3.2.8 Dalam situasi yang lebih kompleks dan tidak rutin, gunakan proses pengambilan keputusan formal, menetapkan atau mengklarifikasi tujuan, mengumpulkan informasi dan mengidentifikasi dan mengevaluasi beberapa pilihan terhadap serangkaian kriteria terbatas
- 3.2.9 Ketika berhadapan dengan masalah kompleks mengidentifikasi penyebab masalah, dan menggunakan proses analitis untuk menghasilkan solusi yang memungkinkan

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menerapkan strategi komunikasi dan pengembangan tim untuk memastikan personel yang bertanggung jawab untuk memenuhi tujuan pemasaran organisasi

KODE UNIT : C.31FKO10.124.1

JUDUL UNIT : Merancang Respons Penelusuran Web yang Efektif

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merancang respons penelusuran web yang efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan klien	1.1 Tujuan dan harapan klien diidentifikasi dan diklarifikasi. 1.2 Pengalaman pencarian sebelumnya diaudit untuk wawasan dan tren. 1.3 Target audiens ditentukan untuk respons pencarian. 1.4 Persyaratan pencarian diidentifikasi sesuai peraturan regulasi dan kebijakan organisasi saat ini.
2. Menentukan lingkungan pencarian	2.1 Fokus pencarian yang disukai ditentukan sesuai dengan jenis konten dan lokasi geografis. 2.2 Mesin pencari pilihan dipilih yang paling memenuhi persyaratan. 2.3 Kebutuhan audiens dianalisis sesuai dengan target, harapan dan pola penggunaan. 2.4 Biaya dan manfaat yang terkait dengan pencarian 'berbayar' versus 'tidak berbayar' ditentukan untuk audiens target.
3. Mengoptimalkan pencarian	3.1 Kode situs untuk menginstruksikan dan mengoptimalkan robot, perayap, dan pengindeksan diterapkan untuk efektivitas pencarian. 3.2 Pengajuan <i>Uniform Resource Locator</i> (URL) dilakukan sesuai permintaan oleh mesin yang dipilih. 3.3 Desain halaman dan aplikasi, <i>tag</i> , tautan, dan metadata dikembangkan untuk menarik hasil pencarian yang efektif. 3.4 Konten halaman unik secara teratur dibuat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi efektivitas pencarian	<p>4.1 Kinerja dengan layanan analisis web didaftar dan ditinjau.</p> <p>4.2 Peringkat halaman dilacak menggunakan teknologi yang sesuai.</p> <p>4.3 Kesenjangan dalam kinerja pencarian dipantau dan diidentifikasi terhadap persyaratan dan sesuaikan seperlunya.</p> <p>4.4 Efektivitas pencarian web dievaluasi dan dilaporkan sesuai dengan audiens target.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi persyaratan klien, menentukan lingkungan pencarian, mengoptimalkan pencarian dan mengevaluasi efektivitas pencarian.
 - 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi, menentukan, mengoptimalkan, memantau, dan mengevaluasi pencarian web.
 - 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang bekerja di berbagai peran pekerjaan komunikasi pemasaran yang memiliki tanggung jawab untuk menerapkan dan memantau optimasi mesin pencari *Search Engine Optimizer* (SEO) untuk klien.
 - 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;

- 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam merancang respons penelusuran web yang efektif.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
- 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
- 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi
 - 3.1.2 Tata bahasa
 - 3.1.3 Teknik komunikasi
 - 3.1.4 Jenis cacat kayu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengenali dan menafsirkan informasi tekstual untuk menetapkan persyaratan pekerjaan dari informasi yang relevan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi informasi tekstual yang kompleks untuk menentukan persyaratan, tren, dan hasil perundang-undangan
 - 3.2.3 Mengintegrasikan informasi dari sejumlah sumber untuk mengembangkan bahan yang mendukung tujuan dan format dokumentasi menggunakan struktur tata bahasa yang sesuai dan bahasa logis yang jelas
 - 3.2.4 Berpartisipasi dalam diskusi menggunakan mendengarkan dan mempertanyakan untuk memperoleh pandangan orang lain dan untuk mengklarifikasi atau mengkonfirmasi pemahaman
 - 3.2.5 Menafsirkan dan menganalisis data dari berbagai sumber
 - 3.2.6 Menganalisis data untuk secara efektif menginformasikan keputusan tentang kesesuaian dan biaya

- 3.2.7 Menggunakan pengkodean untuk menguji sistem dan meningkatkan keamanan
- 3.2.8 Memilih dan menggunakan konvensi dan protokol yang sesuai ketika berkomunikasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mencari atau berbagi informasi
- 3.2.9 Merencanakan proses dan mengatur informasi untuk mengelola beban kerja dan mengatasi masalah yang muncul
- 3.2.10 Membuat keputusan dengan menganalisis secara sistematis informasi, mengidentifikasi dan mengevaluasi opsi terhadap kriteria yang ditetapkan, dan memilih opsi yang paling tepat
- 3.2.11 Mengevaluasi hasil keputusan untuk mengidentifikasi dan melaporkan peluang untuk perbaikan
- 3.2.12 Menggunakan berbagai teknologi untuk mengoptimalkan hasil dan memperluas kemungkinan

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menganalisis kebutuhan audiens sesuai dengan target, harapan dan pola penggunaan

KODE UNIT : C.31FKO10.125.1

JUDUL UNIT : Mengelola Proses Publikasi *Public Relation*

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelola proses publikasi *public relation*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meneliti persyaratan publikasi dan segmen audiens target	<p>1.1 Ringkasan penelitian hubungan masyarakat disiapkan yang merinci tujuan penelitian.</p> <p>1.2 Faktor-faktor internal dan eksternal dipertimbangkan yang dapat berdampak pada efektivitas publikasi <i>public relation</i>.</p> <p>1.3 Metode penelitian primer dan sekunder dinilai sesuai dengan kapasitas untuk memberikan informasi tentang persyaratan publikasi dan segmen pasar.</p> <p>1.4 Kriteria segmentasi audiens dievaluasi dan dipilih sesuai dengan <i>brief</i> hubungan masyarakat.</p> <p>1.5 Audiens target ditentukan sesuai persyaratan organisasi.</p>
2. Merencanakan publikasi hubungan masyarakat	<p>2.1 Tujuan publikasi dipastikan konsisten dengan misi, visi, dan nilai-nilai perusahaan.</p> <p>2.2 Tujuan publikasi dan pesan sentral didokumentasi sesuai dengan pesan dalam publikasi organisasi.</p> <p>2.3 Anggota tim dipilih sesuai dengan persyaratan keterampilan dan pengetahuan.</p> <p>2.4 Kesepakatan tentang anggaran dan jadwal dikembangkan sesuai dengan pemangku kepentingan terkait.</p> <p>2.5 Pemasok barang dan jasa penawaran diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>2.6 Kriteria dikembangkan untuk menguji dan mengevaluasi keberhasilan publikasi.</p>
3. Mengembangkan dan mengevaluasi publikasi hubungan masyarakat	<p>3.1 Teks publikasi dirancang sesuai dengan tujuan komunikasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Keterbacaan materi diperiksa untuk memastikan itu selaras dengan tingkat membaca audiens target.</p> <p>3.3 Dokumen diuji dengan para pemangku kepentingan yang relevan sesuai dengan temuan-temuan dalam publikasi akhir.</p> <p>3.4 Publikasi termasuk setiap perubahan dipastikan mematuhi persyaratan hukum dan etika.</p> <p>3.5 Pemasok dipilih sesuai dengan kontrak penyelesaian proses produksi publikasi.</p> <p>3.6 Publikasi didistribusikan sesuai dengan target audiens.</p> <p>3.7 Aspek publikasi dievaluasi sesuai dengan umpan balik pemangku kepentingan dan terhadap kriteria evaluasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meneliti persyaratan publikasi dan segmen audiens target, merencanakan publikasi hubungan masyarakat dan mengembangkan dan mengevaluasi publikasi hubungan masyarakat.
 - 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola desain, produksi, implementasi, dan evaluasi publikasi hubungan masyarakat sesuai dengan persyaratan organisasi.
 - 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang memiliki basis pengetahuan teoritis yang kuat dalam manajemen periklanan dan menunjukkan berbagai keterampilan manajerial untuk memastikan bahwa fungsi periklanan dilakukan secara efektif di organisasi atau area bisnis. Dalam peran ini, individu dapat mengelola proses publikasi secara independen atau mengkoordinasikan kegiatan orang yang bekerja di bawah pengawasan mereka.
 - 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):

- 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
- 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
- 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
- 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
- 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
- 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
- 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
- 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Perangkat lunak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Internet
- 2.2.3 Buku literatur

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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengelola proses publikasi *public relation*.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;

1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;

1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sumber informasi

3.1.2 Dokumen tempat kerja

3.1.3 Tata bahasa

3.1.4 Target audiens

3.1.5 Matematika dasar berhitung

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengumpulkan dan menganalisis informasi tekstual dari berbagai sumber dan mengidentifikasi informasi yang relevan dan penting

3.2.2 Menilai dokumentasi tempat kerja untuk kejelasan dan akurasi untuk mematuhi gaya rumah dan tujuan komunikasi yang disepakati

- 3.2.3 Menggunakan bahasa yang jelas, akurat dan menarik untuk mengembangkan ringkasan penelitian dan materi dalam berbagai gaya untuk berbagai audiens
- 3.2.4 Menggunakan teknik mendengar dan bertanya serta keterampilan negosiasi untuk mengklarifikasi informasi dan mengkonfirmasi pemahaman
- 3.2.5 Mengartikulasikan instruksi dan informasi dengan jelas menggunakan bahasa dan fitur yang cocok untuk beragam audiens
- 3.2.6 Menggunakan rumus matematika dasar untuk menghitung bilangan bulat dan desimal untuk menentukan biaya pemasok, anggaran proyek, dan jadwal yang diproyeksikan
- 3.2.7 Secara aktif mengidentifikasi persyaratan pertukaran komunikasi penting, memilih saluran, format, nada dan konten yang sesuai dengan tujuan dan audiens dan dampak pemantauan
- 3.2.8 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai hasil bersama, memainkan peran aktif dalam memfasilitasi interaksi kelompok yang efektif
- 3.2.9 Mengkoordinasikan dan mengurutkan tugas untuk memastikan jadwal terpenuhi dan alur kerja efisien
- 3.2.10 Menganalisis informasi yang relevan untuk membuat keputusan tentang penempatan staf, kontraktor, segmen pasar, dan audiens target
- 3.2.11 Mengevaluasi hasil untuk mengidentifikasi apakah tujuan telah dipenuhi
- 3.2.12 Menggunakan aplikasi digital untuk merekam, menyimpan, mengambil dan berbagi dokumen

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memastikan tujuan publikasi konsisten dengan misi, visi, dan nilai-nilai perusahaan

KODE UNIT : C.31FKO10.126.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Rencana Manajemen Krisis

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengembangkan rencana manajemen krisis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi rencana manajemen krisis	1.1 Kelompok dan individu yang relevan ditetapkan untuk masukan ke dalam rencana manajemen krisis. 1.2 Rencana manajemen krisis organisasi didokumentasikan dan didistribusikan. 1.3 Rencana manajemen krisis organisasi diuraikan dengan kelompok-kelompok terkait. 1.4 Rencana manajemen krisis dipastikan mematuhi kebijakan organisasi dan persyaratan hukum dan etika. 1.5 Respons krisis disimulasikan sesuai dengan rencana.
2. Menerapkan rencana manajemen krisis	2.1 Tim respons krisis dikembangkan untuk menangani media dan melakukan pelacakan masalah. 2.2 Media dipantau untuk memastikan organisasi mengetahui kemungkinan krisis. 2.3 Sistem pelacakan masalah dipantau sesuai dengan rencana krisis.
3. Meninjau dan memperbarui rencana manajemen krisis	3.1 Efektivitas rencana krisis dikonsultasikan dengan manajer dan karyawan. 3.2 Rencana manajemen krisis yang diperlukan disesuaikan untuk mematuhi persyaratan hukum dan etika.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan rencana manajemen krisis, menerapkan rencana manajemen krisis dan meninjau dan memperbarui rencana manajemen krisis.

- 1.2 Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengoordinasikan, mengolah, dan menerapkan rencana manajemen krisis.
- 1.3 Unit ini berlaku untuk individu yang menunjukkan berbagai keterampilan manajerial dalam peran hubungan masyarakat senior. Orang-orang dalam peran ini memiliki tanggung jawab utama untuk mempersiapkan dan memulai respons komunikasi yang direncanakan dalam keadaan darurat.
- 1.4 Unit kompetensi ini berisi kompetensi untuk bekerja sesuai konteks tempat kerja (*employability skills*):
 - 1.4.1 Komunikasi yang berkontribusi produktif dan hubungan yang harmonis diantara karyawan dan pelanggan;
 - 1.4.2 *Teamwork* yang berkontribusi produktif terhadap hubungan dan hasil kerja;
 - 1.4.3 *Problem solving* yang berkontribusi produktif terhadap hasil guna;
 - 1.4.4 Inisiatif dan *enterprise* yang berkontribusi untuk hasil guna yang inovatif;
 - 1.4.5 Perencanaan dan pengorganisasian yang berkontribusi untuk perencanaan strategis jangka pendek dan jangka panjang;
 - 1.4.6 *Self-management* yang berkontribusi untuk kepuasan dan pertumbuhan pekerja;
 - 1.4.7 Belajar yang berkontribusi pada peningkatan berlanjut dan ekspansi pada pekerja dan operasi kerja dan hasilnya;
 - 1.4.8 Teknologi yang berkontribusi untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data/komputer
- 2.1.2 Alat pencetak gambar/*printer*
- 2.1.3 Peralatan lunak

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 Buku literatur
- 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)/standar industri

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengembangkan rencana manajemen krisis.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara;
 - 1.2.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis;
 - 1.2.3 Kerja riil (*work place asesment*) dan/atau cek produk di tempat kerja dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi
 - 3.1.2 Tata bahasa
 - 3.1.3 Teknik komunikasi
 - 3.1.4 Target audiens

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menafsirkan dan menganalisis informasi kompleks dari sumber yang relevan untuk mengkonfirmasi persyaratan
- 3.2.2 Merekam hasil penelitian dan umpan balik
- 3.2.3 Menggunakan bahasa yang jelas dan tepat, serta format dan gaya yang sesuai, untuk mengembangkan dan memperbarui rencana manajemen krisis
- 3.2.4 Menggunakan teknik mendengar dan bertanya untuk mengklarifikasi informasi dan mengkonfirmasi pemahaman
- 3.2.5 Mengartikulasikan informasi dengan jelas menggunakan bahasa dan fitur yang cocok untuk beragam audiens
- 3.2.6 Memilih bentuk, saluran, dan mode komunikasi yang sesuai untuk tujuan tertentu yang relevan dengan peran mereka
- 3.2.7 Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai pemahaman bersama
- 3.2.8 Mengorganisir dan mengimplementasikan tugas-tugas yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diperlukan, dengan kesadaran tentang bagaimana hasil berkontribusi pada tujuan organisasi
- 3.2.9 Menggunakan proses analitis untuk memutuskan pendekatan yang tepat untuk manajemen krisis

4. Sikap yang dibutuhkan

- 4.1 Disiplin
- 4.2 Cermat
- 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memantau sistem pelacakan masalah sesuai dengan rencana krisis

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Furnitur Bidang Industri Furnitur Kayu, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA FAUZIYAH