



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI INDUSTRI PENGOLAHAN GOLONGAN POKOK INDUSTRI
MAKANAN BIDANG INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN PRODUK
DAGING (SUB BIDANG NON PRODUKSI)

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 Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi);
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi) telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 25 November 2020 di Bogor;
- c. bahwa sesuai surat Kepala Pusdiklat Industri, Kementerian Perindustrian Nomor 313/BPSDMI.2/IV/2021 tanggal 5 April 2021 perihal permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi);

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 Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi);

- 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 MAKANAN BIDANG INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN PRODUK DAGING (SUB BIDANG NON PRODUKSI).
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi) 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 9 Agustus 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi), maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIC INDONESIA,

IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI INDUSTRI
PENGOLAHAN GOLONGAN POKOK INDUSTRI
MAKANAN BIDANG INDUSTRI PENGOLAHAN
DAN PENGAWETAN PRODUK DAGING (SUB
BIDANG NON PRODUKSI)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sektor industri agro yang menaungi industri makanan dan minuman mempunyai kontribusi terbesar (49,71%) terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) industri pengolahan non minyak dan gas (migas). Apabila melihat kinerja industri, pertumbuhan industri makanan dan minuman pada tahun 2019 mencapai 7,78%, lebih tinggi bila dibandingkan dengan pertumbuhan industri non migas yang mencapai 4,34% maupun pertumbuhan industri nasional sebesar 5,02%. Berdasarkan fakta tersebut, diharapkan industri makanan dan minuman nasional akan terus menunjukkan perkembangan yang positif dan memberikan kontribusi yang lebih besar bagi pertumbuhan ekonomi nasional.

Indonesia sebagai negara dengan populasi penduduk mencapai 266 juta penduduk adalah salah satu pasar terbesar industri makanan dan minuman. Dengan jumlah penduduk yang sangat besar dan terus bertambah dari waktu ke waktu, daya beli masyarakat Indonesia meningkat bersamaan dengan pertumbuhan ekonomi makro, adanya kenaikan upah dan pendapatan sehingga meningkatnya jumlah populasi masyarakat dengan penghasilan menengah atau *middle class income*. Di sisi lain pada sektor industri adanya perkembangan dalam fasilitas gerai ritel modern, menjadi pendorong utama meningkatnya permintaan produk makanan olahan, khususnya yang berbahan baku daging baik sapi ataupun ayam. Potensi pasar produk olahan daging,

sebagian besar berasal dari masyarakat *middle class income*, dimana permintaan ini diharapkan akan dapat terus mendorong adanya kenaikan belanja dan konsumsi masyarakat terhadap produk olahan daging. Permintaan produk makanan daging olahan tumbuh seiring dengan meningkatnya pendapatan masyarakat dan berubahnya pola konsumsi masyarakat yang semakin menyukai produk-produk makanan *ready to eat* dan *ready to meal*.

Industri pengolahan daging merupakan salah satu industri yang berkembang cukup pesat beberapa tahun terakhir. Hal ini terlihat dari pertumbuhan produksi olahan daging dari tahun 2015 sampai 2019 sebesar 40,7%. Pertumbuhan produksi seperti tertera pada Tabel 1 yaitu pada tahun 2015 sebesar 172.440 ton menjadi 242.719 ton pada tahun 2019.

Peningkatan produksi ini ikut mempengaruhi penyerapan tenaga kerja, sehingga pada tahun 2019 industri pengolahan daging mampu menyerap sekitar 14.500 orang tenaga kerja langsung. Industri juga menggandeng mitra kerja baik *customer* langsung maupun *downline* seperti tukang rombongan burger, sosis bakar, bakso pikulan dan lainnya hampir 200.000 orang.

Tabel 1. Perkembangan Industri Pengolahan Daging Nasional

No	Uraian	Satuan	Tahun				
			2015	2016	2017	2018	2019
1	Jumlah Perusahaan	Unit usaha	30	33	34	34	35
2	Jumlah Tenaga Kerja	Orang	12.826	13.819	14.147	14.857	14.572
3	Kapasitas Produksi	Ton	283.020	327.778	336.300	348.074	368.266
4	Realisasi Produksi	Ton	172.440	188.391	189.673	211.714	242.719
5	Utilisasi	%	60,93	57,48	56,4	60,8	65,9

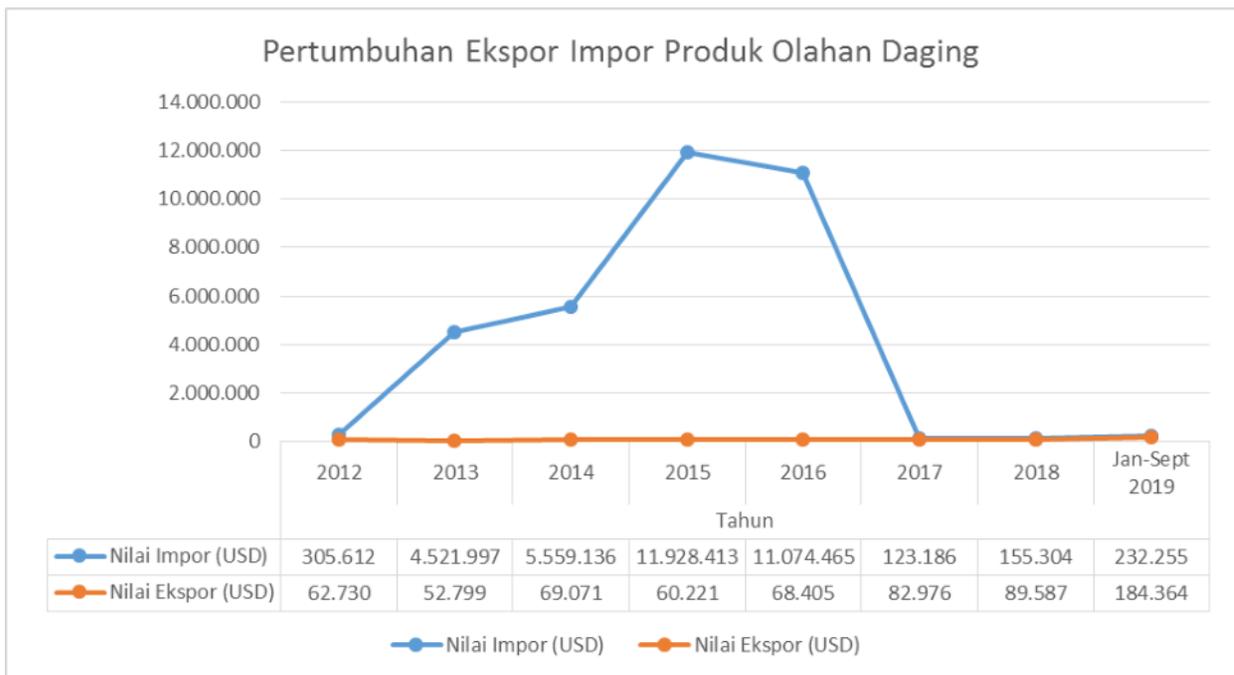
Sumber : Data Asosiasi Industri Pengolahan Daging Indonesia (*National Meat Processor Association/NAMPA*)

Menurut Mintel, lembaga riset pemasaran yang bermarkas di London, pertumbuhan pasar produk olahan daging di Indonesia antara 2011 sampai 2015 adalah yang tercepat di dunia dengan pertumbuhan rata-rata 26,7% dan omset industri pada tahun 2016 mencapai Rp. 16 Triliun. Berdasarkan data yang disampaikan oleh Kementerian Pertanian RI dalam Buletin Konsumsi Volume 1 tahun 2019, tingkat konsumsi daging sapi dan olahannya masyarakat Indonesia tahun 2002 sebesar 1,035 kg/kapita/tahun dan tahun 2018 menjadi sebesar 2,518 kg/kapita/tahun. Pada tahun 2019 konsumsi daging sapi nasional diprediksi mencapai 2,560 kg/kapita/tahun atau ada peningkatan sebesar 1,67%. Sementara pada tahun berikutnya, diprediksi akan ada peningkatan konsumsi sebesar 5,62% hingga 5,64% setiap tahun atau konsumsi daging sapi segar dan olahan akan mencapai 2,703 kg/kapita/tahun pada tahun 2020 dan 2,856 kg/kapita/tahun pada tahun 2021.

Konsumsi daging ayam meningkat tiap tahunnya dari 11,5 kg/kapita/tahun pada tahun 2018 dan saat pada tahun 2019 mencapai 12,13 kg/kapita/tahun. Namun tingkat konsumsi ini termasuk rendah bila dibandingkan Malaysia yang sudah mencapai 40 kg/kapita/tahun. Konsumsi daging ayam sendiri terbagi menjadi daging ayam ras dan daging ayam bukan ras/ kampung. Rata-rata konsumsi daging ayam ras pada tingkat rumah tangga di Indonesia selama periode tahun 2002-2021 secara umum mengalami fluktuasi namun cenderung tumbuh dengan peningkatan mencapai 5,79% setiap tahunnya, sedangkan pada konsumsi daging ayam bukan ras/kampung pada periode yang sama juga mengalami pertumbuhan rata-rata sebesar 0,64% setiap tahunnya.

Pertumbuhan pasar yang cepat belum mampu dimanfaatkan oleh industri dalam negeri. Hal ini akhirnya meningkatkan impor produk olahan daging pada tahun 2013-2016 seperti terlihat pada Gambar 1. Impor produk golongan HS 1601 (sosis dan sejenisnya) yg tahun 2012 hanya bernilai USD 305.612, pada tahun 2015 menjadi USD 11.928.413. Impor ini sebagian besar berasal dari Malaysia dan masuk melalui Medan, Batam dan Pontianak. Tingginya nilai impor

disebabkan oleh produk olahan daging Malaysia yang lebih murah daripada produk lokal.



Gambar 1. Data Ekspor dan Impor Produk Olahan Daging

Sumber: BPS diolah

Pada tahun 2016 impor produk olahan daging yang banyak dilakukan melalui impor borongan mulai mengalami penurunan karena Bea Cukai melakukan pengetatan pada impor tersebut. Impor produk olahan daging melalui impor borongan sangat merugikan karena tidak membutuhkan rekomendasi impor sehingga tidak bisa dikendalikan. Puncaknya pada tahun 2017 pemerintah meluncurkan Program Penertiban Impor Beresiko Tinggi, sehingga impor borongan berkurang drastis dan nilai impor produk olahan daging mengalami penurunan menjadi USD 123.186 dan tahun 2018 USD 155.304. Hingga bulan September tahun 2019, dapat dilihat bahwa nilai impornya telah melebihi nilai impor tahun 2018 yaitu sebesar USD 232.255, sedangkan kinerja ekspor telah melonjak 2 kali lipat, dari sebelumnya tahun 2018 sebesar USD 89.587 menjadi USD 184.364. Pasar ekspor produk olahan daging diantaranya adalah Timor Leste dan Arab Saudi.

Fakta yang terlihat yaitu ketika perekonomian global melesu dan volume impor meningkat tetapi industri pengolahan daging dalam negeri tetap berkembang, hal ini menunjukkan bahwa prospek industri

pengolahan daging cukup baik. Salah satu hal yang diperlukan adalah meningkatkan daya saing industri, salah satunya melalui peningkatan kompetensi tenaga kerja.

Era globalisasi yang sedang terjadi saat ini dan akan terus berkembang di masa mendatang telah menyebabkan semakin terbukanya sistem perekonomian dunia. Hal ini ditandai dengan adanya berbagai kesepakatan kerja sama ekonomi antar negara seperti *ASEAN Free Trade Area (AFTA)* yang telah dimulai tahun 2002, organisasi perdagangan dunia *World Trade Organization (WTO)* yang dilaksanakan tahun 2010, *ASEAN Economy Community (AEC)* tahun 2015 serta *Asia Pacific Economic Corporation (APEC)* yang mulai berlaku tahun 2020.

Pasar dunia yang semakin bebas tersebut memunculkan tantangan bagi perekonomian seluruh bangsa-bangsa di dunia tidak terkecuali Indonesia. Salah satu pilar kebebasan yang menjadi inti sari konsep pasar bebas dan merupakan sumber tantangan perekonomian ke depan adalah *freedom of movement for skilled and talented labours*. Guna menghadapi tantangan persaingan tenaga kerja terampil dan diakui kompetensinya itu, maka kita perlu mempersiapkan perangkat sistem kompetensi kerja yang dapat menjadi dasar peningkatan mutu kualitas kerja Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia sekaligus landasan bagi standardisasi kualitas tenaga kerja asing yang akan masuk ke Indonesia. Dengan demikian bangsa Indonesia tidak terjajah oleh tenaga kerja asing yang masuk dan tersisih dalam persaingan tersebut. Bahkan diharapkan bangsa Indonesia dapat memanfaatkan peluang dibalik tantangan tadi untuk menjadi penyumbang SDM berkualitas bagi negara-negara lain.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) merupakan salah satu bagian dari sistem kompetensi kerja di Indonesia. Dengan tersusunnya SKKNI pada suatu bidang, maka SKKNI tersebut dapat digunakan sebagai (1) dasar pembuatan materi pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi; (2) landasan dalam proses sertifikasi bagi para pekerja dan calon pekerja; (3) *technical barrier* bagi

arus tenaga kerja asing dari luar negeri; dan (4) acuan bagi perusahaan dalam membuat sistem rekrutmen dan uraian jabatan.

Tumbuhnya industri pengolahan daging, diikuti dengan meningkatnya kebutuhan industri terhadap tenaga kerja yang kompeten. Hal ini yang mendorong disusunnya suatu standar kompetensi bagi tenaga kerja di industri pengolahan daging sebagai suatu langkah peningkatan daya saing industri dengan cara pemenuhan SDM yang berkualitas. Sebelumnya telah disusun SKKNI Industri Pengolahan Daging khusus untuk Sub Bidang Produksi melalui penetapan SKKNI No. 57 Tahun 2018, dan saat ini perlu disusun SKKNI Industri Pengolahan Daging untuk selain Sub Bidang Produksi yaitu *Planning Product and Inventory Control (PPIC)*, *Research and Development (R&D)*, *Purchasing*, *Engineering*, *Utility*, Logistik, *Quality Assurance (QA)* dan *Quality Control (QC)*.

B. Pengertian

1. Instruksi kerja adalah panduan tertulis untuk melakukan suatu pekerjaan dengan rinci dan jelas urutannya untuk satu aktivitas yang hanya satu fungsi saja.
2. Standar produk adalah standar yang dibuat oleh *Research and Development (R and D)* yang berisi formula produk, standar produk dari evaluasi sensori maupun hasil uji laboratorium yang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kategori produk tersebut dan sudah disetujui oleh *customer/marketing/manajemen*.
3. Prosedur adalah suatu pedoman untuk suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terdapat adanya suatu urutan tahap demi tahap yang harus dilakukan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.
4. *Planning Product and Inventory Control (PPIC)* adalah bagian perencanaan dan persediaan bahan baku, bahan penolong pada suatu industri.
5. *Bill of Materials (BOM)* adalah kandungan dari material.
6. Vendor adalah pihak yang menyediakan bahan baku, bahan penolong atau jasa.

7. *Certified of Analysis (CoA)* adalah hasil dari suatu analisis dalam bentuk sertifikat.
8. *Utility* adalah segala produk yang dipergunakan untuk mendukung proses produksi industri petrokimia seperti air, listrik, bahan bakar, *steam* dan lainnya.
9. Supervisi adalah suatu layanan dari atasan kepada bawahan dengan memberikan pengarahan guna mengembangkan kinerja menjadi lebih baik.
10. Logistik adalah bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani arus barang, arus informasi dan arus uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan penghantaran pelayanan (*delivery services*) sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen, secara efektif dan efisien, mulai dari titik asal (*point of origin*) sampai dengan titik tujuan (*point of destination*).

C. Penggunaan SKKNI

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

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - 1.1 Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - 1.2 Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - 2.1 Membantu dalam rekrutmen.
 - 2.2 Membantu penilaian unjuk kerja.
 - 2.3 Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - 2.4 Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.

3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - 3.1 Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - 3.2 Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi Sektor Industri

Susunan Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Kementerian Perindustrian dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 1456 Tahun 2019 tanggal 09 September 2019, sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Perindustrian	Pengarah
2.	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri	Kementerian Perindustrian	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Industri Kima, 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

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
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
19.	Direktur Industri Kimia Hilir dan Farmasi	Kementerian Perindustrian	Anggota
20.	Direktur Industri Semen, Keramik, dan Bahan Galian Nonlogam	Kementerian Perindustrian	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
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

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
32.	Direktur Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika, dan Alat Angkut	Kementerian Perindustrian	Anggota
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 SKKNI

Susunan tim perumus SKKNI Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Kementerian Perindustrian Nomor 2367/BPSDMI/KEP/XII/2019. Susunan tim perumus adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Enny Ratnaningtyas	Direktorat Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan	Ketua
2.	Wahyuni Riyanti	Direktorat Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan	Anggota
3.	Al Ichwan	Direktorat Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan	Anggota
4.	Jef Rinaldi	Direktorat Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
5.	Haniwar Syarif	Asosiasi Industri Pengolahan Daging (NAMPA)	Anggota
6.	Ahmad Komara	PT. So Good Food	Anggota
7.	Betsy Monoarfa	CV. Fiva Food & Meat Supply	Anggota
8.	Eddy Nurman	PT. Canning Indonesian Products	Anggota
9.	Sussy Dyah Widowati	PT. Charoen Pokphand Indonesia	Anggota
10.	Mumu	PT. Sumber Prima Anugerah Abadi	Anggota
11.	Nurrohman	PT. Sumber Pangan Jaya	Anggota
12.	Rusli Adna Solihin	PT. Dagsap Endura Eatore	Anggota
13.	Sri Handayani	PT. Anugrah Citra Boga	Anggota
14.	Imam Basuki	PT. Serena Harsa Utama	Anggota
15.	Martinus Rachmat	PT. Madusari	Anggota

3. Tim Verifikator SKKNI

Susunan tim verifikasi RSKKNI Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Sektor Industri Kementerian Perindustrian Nomor 2368/BPSDMI/KEP/XII/2019. Susunan tim verifikator sebagai berikut:

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Muhammad Fajri	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri	Ketua

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.	Ariantini	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri	Anggota
3.	Yosaphat Juan Xiadela Wattie	Direktorat Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan	Anggota
4.	Alvita Rassy Tritikaningtyas	Direktorat Industri Makanan Hasil Laut dan Perikanan	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Memproduksi daging mentah menjadi daging olahan	Melakukan fungsi riset dan pengembangan (<i>Research and Development/R and D</i>)	Melakukan riset	Melakukan registrasi sertifikat halal *
			Menggunakan timbangan *
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Menggunakan alat oven *
			Menggunakan alat penggorengan *
			Mengoperasikan mesin <i>fryer</i> ⁵⁾
			Mengoperasikan mesin <i>steamer</i> ⁵⁾
			Menggunakan alat perebusan *
			Mengoperasikan mesin <i>retort</i> ⁵⁾
			Mengoperasikan mesin pengemasan <i>vacuum sealer</i> ⁵⁾
		Melakukan pengembangan	Melakukan <i>trial</i> produk *
			Melakukan supervisi *
			Membuat formula untuk produk *
			Mengembangkan produk *
			Menyusun alternatif bahan baku dan bahan penolong *
			Menentukan jenis bahan kemasan produk baru *
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Melakukan analisis hasil uji stabilitas atau umur simpan produk (<i>shelf life product</i>) *
			Membentuk tim panelis *

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Membuat sasaran mutu *
			Menyusun rencana <i>Capital Expenditure</i> (Capex) *
			Menyusun rencana <i>Operating Expenditure</i> (Opex) *
	Melakukan fungsi penjaminan dan pengawasan mutu (<i>Quality Assurance and Quality Control/QA and QC</i>)	Melakukan penjaminan mutu (<i>Quality Assurance /QA</i>)	Mengendalikan dokumentasi sistem manajemen mutu *
			Melakukan penarikan produk ⁶⁾
			Mengendalikan kontaminasi dan pembusukan pada pangan ⁶⁾
			Menilai kepatuhan terhadap program keamanan pangan ⁶⁾
			Melaksanakan audit/inspeksi/asesmen keamanan pangan ⁶⁾
			Menerapkan persyaratan regulasi pangan ⁶⁾
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Melakukan supervisi *
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Mendesain Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)/ <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) dan <i>Sanitation Standard Operating Procedure</i> (SSOP) ⁶⁾
			Mendesain langkah persiapan <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) ⁶⁾
			Mendesain dan mendokumentasikan tujuh prinsip <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) ⁶⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mendesain <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> pengolahan pangan ⁶⁾
			Mengimplementasikan program pengendalian hama ⁶⁾
			Melakukan pengendalian suhu stok pangan ⁶⁾
			Menerapkan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)/ <i>Good Manufacturing Practices (GMP)</i> dan <i>Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP)</i> dan/atau <i>Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)</i> ⁶⁾
			Menetapkan persyaratan kepatuhan untuk area kerja ⁶⁾
			Menganalisis bahaya keamanan pangan ⁶⁾
			Melakukan validasi penerapan program keamanan pangan ⁶⁾
			Melakukan verifikasi penerapan <i>Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)</i> ⁶⁾
			Menerapkan sistem dan prosedur jaminan mutu ⁶⁾
			Melakukan verifikasi program pendukung keamanan pangan ⁶⁾
			Memantau pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu (<i>Quality Assurance/QA</i>) pangan ⁶⁾
			Menyusun dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) ⁸⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Memverifikasi dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) ⁸⁾
			Melakukan sosialisasi dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) ⁸⁾
			Menyiapkan dokumen pendukung bahan ⁸⁾
			Melakukan seleksi bahan halal ⁸⁾
			Melakukan pengadaan bahan halal ⁸⁾
			Melakukan penanganan bahan halal ⁸⁾
			Melakukan proses produksi halal ⁸⁾
			Melakukan penanganan produk halal ⁸⁾
			Melakukan penanganan produk yang tidak memenuhi kriteria halal ⁸⁾
			Melaksanakan pengembangan produk halal ⁸⁾
			Melaksanakan audit internal ⁸⁾
			Memantau tindak lanjut hasil audit internal ⁸⁾
			Melakukan negosiasi dalam audit keamanan pangan ⁶⁾
			Melakukan riset dan mengembangkan <i>scoresheet</i> uji organoleptik untuk kegiatan inspeksi ⁶⁾
			Mendesain penarikan produk ⁶⁾
			Mengendalikan kontaminasi dan pembusukan pada pangan ⁶⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Menilai kepatuhan terhadap program keamanan pangan ⁶⁾
			Melaksanakan audit/inspeksi/asesmen keamanan pangan ⁶⁾
			Menerapkan persyaratan regulasi pangan ⁶⁾
			Mengidentifikasi kebutuhan prosedur standar *
			Memastikan penerapan prosedur standar *
			Membuat rencana kerja ¹⁶⁾
			Membuat jadwal kerja *
			Membentuk tim panelis *
			Mengimplementasikan internal audit *
			Memastikan pelaksanaan <i>Corrective Action Preventive Action (CAPA)</i> *
			Merencanakan sistem penerapan manajemen keamanan pangan ⁶⁾
			Mengembangkan sistem kualitas untuk proses pangan ⁶⁾
			Mensupervisi rencana keamanan pangan ⁶⁾
			Memantau pelaksanaan program mutu dan keamanan pangan ⁶⁾
			Mengembangkan rencana keamanan pangan berbasis <i>Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)</i> ⁶⁾
			Mengelola program audit/inspeksi/asesmen keamanan pangan ⁶⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mendesain Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)/ <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) dan <i>Sanitation Standard Operating Procedure</i> (SSOP) ⁶⁾
			Mendesain langkah persiapan <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) ⁶⁾
			Mendesain dan mendokumentasikan tujuh prinsip <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) ⁶⁾
			Mendesain <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) pengolahan pangan ⁶⁾
			Menerapkan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)/ <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) dan <i>Sanitation Standard Operating Procedure</i> (SSOP) dan/atau <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) ⁶⁾
			Menetapkan persyaratan kepatuhan untuk area kerja ⁶⁾
			Menganalisis bahaya keamanan pangan ⁶⁾
			Melakukan validasi penerapan program keamanan pangan ⁶⁾
			Melakukan verifikasi penerapan <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) ⁶⁾
			Menerapkan sistem dan prosedur jaminan mutu ⁶⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Melakukan verifikasi program pendukung keamanan pangan ⁶⁾
			Memantau pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu (<i>Quality Assurance/QA</i>) pangan ⁶⁾
			Menyusun dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) ⁸⁾
			Memverifikasi dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) ⁸⁾
			Melakukan sosialisasi dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH) ⁸⁾
			Menyiapkan dokumen pendukung bahan ⁸⁾
			Melakukan seleksi bahan halal ⁸⁾
			Melakukan pengadaan bahan halal ⁸⁾
			Melakukan penanganan bahan halal ⁸⁾
			Melakukan proses produksi halal ⁸⁾
			Melakukan penanganan produk halal ⁸⁾
			Melakukan penanganan produk yang tidak memenuhi kriteria halal ⁸⁾
			Melaksanakan pengembangan produk halal ⁸⁾
			Melaksanakan audit internal ⁸⁾
			Memantau tindak lanjut hasil audit internal ⁸⁾
			Melakukan negosiasi dalam audit keamanan pangan ⁶⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mendesain penarikan produk ⁶⁾
			Menilai kepatuhan terhadap program keamanan pangan ⁶⁾
			Melaksanakan audit/inspeksi/asesmen keamanan pangan ⁶⁾
			Melakukan supervisi *
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Menentukan sasaran mutu *
			Menyusun rencana <i>Capital Expenditure</i> (Capex) *
			Menyusun rencana <i>Operating Expenditure</i> (Opex) *
			Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) *
		Melakukan pengawasan mutu (<i>Quality Control/QC</i>)	Memeriksa parameter setiap tahapan proses *
			Melakukan inspeksi dan sortasi bahan dan produk ⁶⁾
			Membersihkan laboratorium uji ⁷⁾
			Mengoperasikan utilitas laboratorium uji ⁷⁾
			Merawat peralatan gelas ⁷⁾
			Merawat peralatan non-gelas mengikuti prosedur ⁷⁾
			Merawat lingkungan kerja instrumen analitik ⁷⁾
			Merawat neraca analitik ⁷⁾
			Memastikan kualitas air suling dan pereaksi ⁷⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Menggunakan peralatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sesuai prosedur ⁷⁾
			Membersihkan tumpahan bahan kimia ⁷⁾
			Melaksanakan pekerjaan di laboratorium berdasarkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ⁷⁾
			Mencari informasi sifat bahaya bahan kimia ⁷⁾
			Menentukan peralatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang dibutuhkan ⁷⁾
			Menentukan kelayakan peralatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) ⁷⁾
			Membuat larutan pereaksi mengikuti prosedur ⁷⁾
			Membuat larutan standar mengikuti prosedur ⁷⁾
			Membuat label pereaksi ⁷⁾
			Menyimpan bahan kimia dengan aman ⁷⁾
			Membuang limbah pereaksi mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan komunikasi antar personal ⁷⁾
			Menerima sampel yang akan dianalisis ⁷⁾
			Mengambil sampel uji (sub- <i>sampling</i>) dari sampel lapangan ⁷⁾
			Menyiapkan sampel untuk analisis kimia ⁷⁾
			Mengarsipkan sampel ⁷⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Melaksanakan analisis jenis (konvensional) mengikuti prosedur ⁷⁾
			Menyajikan data analisis kimia ⁷⁾
			Melaksanakan analisis titrimetri konvensional mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis gravimetri konvensional mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis kolorimetri mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis elektrokimia mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis instrumental sederhana mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis fisiko-kimia mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis fisik penunjang analisis kimia mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis secara spektrofotometri mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis organoleptik mengikuti prosedur ⁷⁾
			Melaksanakan analisis proksimat (konvensional) mengikuti prosedur ⁷⁾
			Membuat laporan hasil analisis ⁷⁾
			Mengendalikan rekaman data hasil analisis ⁷⁾
			Melakukan teknik aseptik

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			7)
			Melakukan proses sterilisasi 7)
			Membuat media untuk pembenihan mikroba 7)
			Melakukan inokulasi dan subkultur mikroba 7)
			Mengolah data hasil analisis mikrobiologi sebagai penunjang analisis kimia 7)
			Merawat instrumen analitik 7)
			Melaksanakan verifikasi alat ukur massa (timbangan/neraca analitik) mengikuti prosedur 7)
			Melaksanakan verifikasi alat ukur volume mengikuti prosedur 7)
			Melaksanakan verifikasi termometer mengikuti prosedur 7)
			Melaksanakan verifikasi alat uji mengikuti prosedur 7)
			Menggunakan perangkat lunak laboratorium analitik 7)
			Mengoperasikan spektrofotometer mengikuti panduan pengoperasian alat 7)
			Melaksanakan analisis titrimetri dalam media non-air mengikuti prosedur 7)
			Menentukan posisi penempatan Kesehatan peralatan dan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Keselamatan Kerja (K3) laboratorium uji ⁷⁾
			Menempatkan peralatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) laboratorium uji ⁷⁾
			Mengambil sampel dari lapangan ⁷⁾
			Menentukan karakteristik sampel (analit dan matriks di dalam sampel) ⁷⁾
			Melaksanakan validasi metode uji yang baru dikembangkan mengikuti prosedur ⁷⁾
			Memilih metode uji analisis kimia ⁷⁾
			Mengkalibrasi timbangan/neraca analitik ⁷⁾
			Mengkalibrasi alat ukur gelas ⁷⁾
			Mengkalibrasi termometer ⁷⁾
			Mengkalibrasi ph-meter ⁷⁾
			Mengolah data analitik secara statistika ⁷⁾
			Membuat panduan pengoperasian alat ⁷⁾
			Melaksanakan analisis kimia tidak rutin mengikuti instruksi kerja ⁷⁾
			Memilih prosedur analisis yang sesuai dengan sampel dan peruntukan analisis kimia ⁷⁾
			Mendokumentasikan kegiatan pengendalian mutu analisis ⁷⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengkalibrasi instrumen analitik sesuai instruksi kerja ⁷⁾
			Membuat prosedur analisis kimia tidak rutin ⁷⁾
			Membuat Instruksi Kerja (IK) analisis kimia ⁷⁾
			Menentukan tugas dan fungsi kerja personal laboratorium uji ⁷⁾
			Menentukan parameter validasi metode uji yang baru dikembangkan ⁷⁾
			Mengevaluasi hasil validasi baru dikembangkan ⁷⁾
			Membuat Instruksi Kerja (IK) kalibrasi instrumen analitik ⁷⁾
			Melaksanakan verifikasi unjuk kerja instrumen analitik mengikuti Prosedur Operasional Baku (POB) atau instruksi kerja ⁷⁾
			Menentukan operator dan penanggung jawab instrumen analitik ⁷⁾
			Mengevaluasi hasil verifikasi unjuk kerja instrumen analitik ⁷⁾
			Mengatasi masalah yang diidentifikasi dari hasil verifikasi unjuk kerja instrumen analitik ⁷⁾
			Membuat Prosedur Operasional Baku (POB) verifikasi unjuk kerja instrumen analitik ⁷⁾
			Membuat Instruksi Kerja (IK) verifikasi unjuk kerja instrumen analitik ⁷⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Merencanakan/melaksanakan pekerjaan analisis kimia di laboratorium analitik ⁷⁾
			Melaksanakan proses pengadaan bahan kimia dan peralatan laboratorium analitik ⁷⁾
			Mengelola proses perbaikan instrumen analitik dengan pihak ketiga ⁷⁾
			Melaksanakan evaluasi hasil analisis ⁷⁾
			Menyusun dokumentasi laboratorium analisis kimia ⁷⁾
			Mengoordinasikan <i>Good Laboratory Practices</i> (GLP) ⁷⁾
			Merencanakan sistem kontrol mutu analisis ⁷⁾
			Melaksanakan sistem pengawasan/pengendalian kerja di laboratorium analitik ⁷⁾
			Membangun tim kerja analisis kimia ⁷⁾
			Mengevaluasi kinerja laboratorium uji ⁷⁾
			Mengkaji perkembangan teknologi analitik ⁷⁾
			Menerapkan perkembangan teknologi analitik ke dalam aktivitas laboratorium uji ⁷⁾
			Mengembangkan metode uji ⁷⁾
			Merencanakan laboratorium analisis kimia ⁷⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Melakukan supervisi *
			Mengembangkan rencana pengambilan contoh ⁶⁾
			Melakukan evaluasi keluhan pelanggan *
			Mengelola <i>retain sample</i> *
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Membuat sasaran mutu *
			Menyusun rencana <i>Capital Expenditure</i> (Capex) *
			Menyusun rencana <i>Operating Expenditure</i> (Opex) *
			Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) *
	Melakukan fungsi perencanaan produksi dan kontrol persediaan (<i>Production Planning and Inventory Control/PPIC</i>)	Melakukan perencanaan produksi	Menghitung kebutuhan stok cadangan (<i>buffer stock</i>) yang optimal untuk bahan baku, bahan kemas, dan produk jadi ⁵⁾
			Membuat urutan/jadwal produksi ⁹⁾
			Menghitung rencana pemakaian material (<i>material usage plan</i>) ¹⁰⁾
			Membuat jadwal kedatangan <i>raw material</i> (<i>material requirement plan</i>) ¹¹⁾
			Membuat rencana produksi (<i>master production schedule</i>) ⁵⁾
			Membuat urutan/jadwal produksi ⁹⁾
			Menghitung rencana pemakaian material (<i>material usage plan</i>) ¹⁰⁾
			Membuat jadwal kedatangan <i>raw material</i> (<i>material requirement plan</i>)

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			11)
			Menghitung kebutuhan stok cadangan (<i>buffer stock</i>) yang optimal untuk bahan baku, bahan kemas, dan produk jadi ⁵⁾
		Melakukan pengendalian persediaan	Melakukan analisis pencapaian produksi aktual terhadap target produksi ⁹⁾
			Melakukan supervisi *
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) *)
			Melakukan koordinasi antar bagian ⁹⁾
			Membuat rencana produksi (<i>master production schedule</i>) ⁵⁾
			Melakukan analisis kapasitas produksi riil *
			Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan ⁹⁾
			Membuat sasaran mutu *
			Menyusun rencana <i>Capital Expenditure</i> (Capex) *
			Menyusun rencana <i>Operating Expenditure</i> (Opex) *
		Melakukan koordinasi antar bagian ⁹⁾	
	Melakukan fungsi pembelian (<i>purchasing</i>)	Melakukan pembelian	Melakukan pengadaan barang atau jasa *
			Melakukan seleksi vendor *
		Melakukan analisis	Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Melakukan evaluasi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		pembelian	kinerja vendor *
			Melakukan supervisi *
			Melakukan evaluasi kinerja personel *
			Membuat instruksi kerja ⁵⁾
			Membuat sasaran mutu *
			Menyusun rencana <i>Capital Expenditure</i> (Capex) *
			Menyusun rencana <i>Operating Expenditure</i> (Opex) *
	Melakukan fungsi produksi	Mengelola kegiatan produksi	Merekapitulasi data-data terkait kegiatan produksi
			Melakukan pengembangan (<i>improvement</i>) dan efisiensi di bagian <i>processing</i> , sehingga proses produksi berjalan dengan efektif dan efisien
			Mengorganisasi dan mengawasi pekerjaan bawahan dalam melakukan pekerjaan rutin bagian <i>processing</i>
			Melakukan pemeriksaan laporan produksi harian dari data seksi-seksi di bagiannya
			Melakukan pengaturan terhadap mutasi, lembur dan cuti bawahannya
			Melakukan koordinasi administrasi terhadap pelaporan produksi sesuai peraturan perusahaan
	Mengolah daging menjadi	Mempersiapkan bahan baku, penolong dan kemasan ¹⁾	

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		bakso	Mengoperasikan mesin <i>band saw</i> /mesin pencacah ¹⁾
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>bowl cutter/chopper</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin cetak ¹⁾
			Mengoperasikan mesin rebus ¹⁾
			Melakukan proses penirisan ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pendingin jenis <i>Individual Quick Freezer (IQF)/Air Blast Freezer (ABF)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara vakum/ <i>sealing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara <i>thermoforming/multihead weighing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>coding (expired date)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cold storage</i> ¹⁾
		Mengolah daging menjadi <i>nugget</i> dan <i>burger</i>	Mempersiapkan bahan baku, penolong dan kemasan ¹⁾
Mengoperasikan mesin <i>band saw</i> /mesin			

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			pencacah ¹⁾
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>bowl cutter/ chopper</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>cold mixing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cold storage</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>forming</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>Predusting</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>battering</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>breadding</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>frying</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pendingin jenis <i>Individual Quick Freezer (IQF)/ Air Blast Freezer (ABF)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara <i>thermoforming/ multihead weighing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara vakum/ <i>sealing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>coding (expired date)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		Mengolah daging menjadi <i>luncheon meat</i> dan <i>loaf</i>	Mempersiapkan bahan baku, penolong dan kemasan ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>band saw</i> /mesin pencacah ¹⁾
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>cold mixing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>bowl cutter/ chopper</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>stuffing/ filling</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>forming</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>frying</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pendingin jenis <i>Individual Quick Freezer (IQF)/ Air Blast Freezer (ABF)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cooking smoking chamber</i> ¹⁾
			Mengoperasikan alat <i>shower</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>chilling chamber</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>slicing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin packing kemasan plastik secara <i>thermoforming/ multihead weighing</i> ¹⁾
		Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara vakum/ <i>sealing</i> ¹⁾	

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengoperasikan mesin <i>coding (expired date)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cold storage</i> ¹⁾
		Mengolah daging menjadi sosis	Mempersiapkan bahan baku, penolong dan kemasan ¹⁾
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pembuat emulsi ¹⁾
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>stuffing/ filling</i> ¹⁾
			Menyusun sosis di troli (<i>hanging</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cooking smoking chamber</i> ¹⁾
			Mengoperasikan alat <i>shower</i> ¹⁾
			Melakukan pemotongan (<i>cutting</i>) produk secara manual ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>cutting automatic</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>peeling</i> (pengupas) ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara <i>thermoforming/ multihead weighing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara vakum/ <i>sealing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengoperasikan mesin pendingin jenis <i>Individual Quick Freezer (IQF)/Air Blast Freezer (ABF)</i> ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cold storage</i> ¹⁾
		Mengolah daging menjadi sosis sterilisasi	Mempersiapkan bahan baku, penolong dan kemasan ¹⁾
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pembuat emulsi ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>filler Polyvinylidene Chloride (PVDC)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>coding (expired date)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>retort chamber</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pencucian produk yang sudah dikemas ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pengeringan ¹⁾
			Melakukan inkubasi produk ¹⁾
			Melakukan pengemasan dalam plastik atau toples ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾
			Mengolah daging menjadi kornet

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengoperasikan mesin <i>band saw</i> /mesin pencacah ¹⁾
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>bowl cutter/ chopper</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>stuffing/ filling</i> ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cooking smoking chamber</i> ¹⁾
			Melakukan proses penirisan ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>chilling chamber</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>packing</i> kemasan plastik secara <i>thermoforming/ multihead weighing</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>coding (expired date)</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pendingin jenis <i>Individual Quick Freezer (IQF)/ Air Blast Freezer (ABF)</i> ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾
			Mengoperasikan unit <i>cold storage</i> ¹⁾
		Mengolah daging menjadi kornet sterilisasi	
Mengoperasikan mesin <i>band saw</i> /mesin pencacah			

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			1)
			Mengoperasikan mesin giling (<i>grinder</i>) ¹⁾
			Mengoperasikan <i>mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>bowl cutter/ chopper</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>cooking mixer</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>metal detector</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>filler kaleng</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>filler flexible packaging</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>seaming</i> ¹⁾
			Mengoperasikan mesin pencucian produk yang sudah dikemas ¹⁾
			Mengoperasikan mesin <i>retort chamber</i> ¹⁾
			Melakukan inkubasi produk ¹⁾
			Melakukan pengemasan produk ke dalam karton ¹⁾
			Melakukan fungsi logistik
Membuat SPM (Surat Perintah Muat) *			
Membuat <i>Delivery Order</i> (DO) *			
Memastikan ketepatan waktu pengiriman *			
Membuat jadwal pengiriman barang *			
Melakukan analisis pengiriman	Membuat instruksi kerja ⁵⁾		
	Mengatasi hambatan kegiatan distribusi *		

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar				
			Melakukan supervisi *				
			Melakukan evaluasi kinerja personel *				
			Melakukan evaluasi pelaksanaan pengiriman barang *				
	Melakukan fungsi pemasaran	Melakukan kegiatan pemasaran (<i>marketing</i>)		Mengembangkan strategi pemasaran yang bisa memenuhi tujuan perusahaan			
				Melakukan survei pasar			
				Menyusun rencana pemasaran			
				Mengevaluasi implementasi strategi pemasaran			
				Melaksanakan promosi produk			
				Melakukan survei kepuasan pelanggan			
				Menentukan harga produk			
				Melakukan layanan konsumen			
				Melakukan kegiatan penjualan (<i>sales</i>)			Mengimplementasikan rencana pemasaran yang sudah dibuat
							Melakukan identifikasi terhadap target konsumen
	Menyusun rencana anggaran pemasaran						
	Membuat estimasi penjualan						
	Memonitor stok produk di pasar						
	Melakukan fungsi pemeliharaan dan perbaikan mesin (<i>engineering</i>)	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan		Melakukan pembersihan peralatan mekanik ¹²⁾			
				Melakukan pelumasan peralatan mekanik ¹²⁾			
				Melakukan pemeriksaan peralatan pneumatik ¹²⁾			

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Melakukan pemeriksaan peralatan hidraulik ¹²⁾
			Melakukan pemeriksaan peralatan pompa ¹²⁾
			Melakukan pemeriksaan peralatan transmisi gerak ¹²⁾
			Melakukan instalasi peralatan pneumatik ¹²⁾
			Melakukan instalasi peralatan hidraulik ¹²⁾
			Melakukan instalasi peralatan pompa ¹²⁾
			Melakukan instalasi peralatan transmisi gerak ¹²⁾
			Menggunakan multimeter ¹²⁾
			Menggunakan osciloskop ¹²⁾
			Menggunakan termometer <i>infrared</i> ¹²⁾
			Melakukan pembersihan elektronik mesin dan peralatan ¹²⁾
			Menggunakan termometer <i>thermal view imager</i> ¹²⁾
			Mengoperasikan <i>programmable logic controller</i> yang mengendalikan peralatan ¹²⁾
			Melakukan pemeriksaan elektronik mesin untuk setiap jenis proses ¹²⁾
			Membuat rangkaian analog, rangkaian digital gerbang logika serta merangkai sistem multivibrator dan pembangkit pulsa ¹²⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar		
			Merangkai sistem konverter digital ke analog dan analog ke digital ¹²⁾		
			Melakukan <i>adjustment</i> (penyetelan) parameter pada peralatan elektronika/listrik ¹²⁾		
			Melakukan penggantian komponen/ elemen/modul elektronik mesin dan peralatan ¹²⁾		
		Melakukan analisis kegiatan pemeliharaan dan perbaikan			Membuat jadwal perawatan ¹³⁾
					Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan Perbaikan alat dan mesin ¹⁵⁾
					Menyusun rencana pengadaan suku cadang ¹⁴⁾
					Mengevaluasi perawatan mesin ¹⁴⁾
					Melakukan supervisi *
					Melakukan evaluasi kinerja personel *
					Melakukan evaluasi kinerja vendor *
		Membuat instruksi kerja ⁵⁾			
		Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) *			
	Melakukan fungsi <i>utility</i>	Melakukan pengoperasian mesin <i>utility</i>			Mengoperasikan Genset ¹³⁾
					Melakukan pemeriksaan genset ¹³⁾
					Melakukan pembersihan genset ¹³⁾
			Mengoperasikan <i>boiler</i> ¹³⁾		
			Mengoperasikan <i>thermal oil heater</i> ¹³⁾		
			Mengoperasikan <i>chiller</i> ¹³⁾		

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar		
			Mengoperasikan kompresor angin (<i>air compressor</i>) ¹³⁾		
			Mengoperasikan instalasi pengolah air proses ¹³⁾		
			Mengelola limbah cair ¹³⁾		
			Mengoperasikan <i>cooling tower water</i> ¹³⁾		
		Melakukan analisis kegiatan pengoperasian mesin <i>utility</i>		Melakukan pembagian pekerjaan ¹³⁾	
				Membuat prosedur kerja ¹³⁾	
				Membuat jadwal perawatan ¹³⁾	
				Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kerja ¹³⁾	
				Melakukan supervisi ¹³⁾	
				Melakukan pembagian pekerjaan ¹³⁾	
				Menentukan target pekerjaan ¹³⁾	
				Memastikan pelaksanaan <i>Corrective Action Preventive Action (CAPA)</i> *)	
				Membuat program pengembangan ¹³⁾	
	Membuat prosedur kerja ¹³⁾				
	Melakukan fungsi keuangan (<i>finance</i>)			Melakukan kegiatan akuntansi (<i>finance accounting</i>)	Mengelola kartu piutang ²⁾
					Mengelola kartu utang ²⁾
		Mengelola kartu persediaan ²⁾			
		Memproses dokumen dana kas kecil ²⁾			
		Memproses dokumen dana kas di bank ²⁾			
Menyajikan informasi kinerja keuangan dan bisnis ²⁾					

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengoperasikan paket program pengolah data ²⁾
			Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi ²⁾
			Melakukan komunikasi bisnis yang efektif ²⁾
			Menyajikan informasi akuntan manajemen ²⁾
			Menyajikan laporan harga ²⁾
			Menyusun perencanaan dan penyediaan biaya ²⁾
			Menyajikan informasi biaya untuk pengambilan keputusan ²⁾
			Menyiapkan anggaran perusahaan ²⁾
			Menyusun analisis dan evaluasi pelaksana kinerja anggaran ²⁾
			Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran ²⁾
			Menyiapkan perhitungan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPNBM) ²⁾
			Menyiapkan perhitungan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) badan ²⁾
			Menyiapkan perhitungan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak (WP) asing ²⁾
			Menyiapkan perhitungan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) khusus ²⁾
			Mengelola siklus transaksi pembelian dan pembayaran utang ²⁾
			Mengelola siklus transaksi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			penjualan dan penerimaan kas ²⁾
			Mengelola siklus transaksi penggajian ²⁾
		Melakukan kegiatan perpajakan	Menyiapkan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ³⁾
			Menyiapkan pendaftaran pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) ³⁾
			Menyiapkan pendaftaran wajib pabean ³⁾
			Menyiapkan formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) ³⁾
			Menyiapkan formulir Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah (SPORD) ³⁾
			Mengisi dan penyerahan formulir pendaftaran ³⁾
			Menyiapkan perubahan data wajib pajak ³⁾
			Menyiapkan perubahan data wajib pabean ³⁾
			Menyiapkan perubahan data wajib pajak daerah ³⁾
			Menentukan dasar pengenaan pajak ³⁾
			Menghitung pajak terutang ³⁾
			Menghitung retribusi terutang ³⁾
			Menghitung Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) terutang ³⁾
			Menghitung Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terutang ³⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) ³⁾
			Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pabean, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) ³⁾
			Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ³⁾
			Menyiapkan dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan BPHTB ³⁾
			Mengoperasikan perangkat alat pengolah data yang tersambung dengan sistem pembayaran pajak daerah (secara daring) ³⁾
			Melakukan pembayaran atau penyetoran pajak ³⁾
			Melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi daerah ³⁾
			Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) ³⁾
			Menyiapkan dan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ³⁾
			Mengoperasikan perangkat alat pengolah data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring) ³⁾
			Menyiapkan dan mengisi pemberitahuan pabean ³⁾
			Menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) ³⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ³⁾
			Menyampaikan pemberitahuan pabean ³⁾
			Memberikan kesempatan dan mendampingi pemeriksa pajak untuk melakukan pengambilan data transaksi dari server ³⁾
			Mendampingi petugas pajak dalam pelaksanaan <i>cash opname</i> dan menandatangani berita acara hasil <i>cash opname</i> ³⁾
			Memberikan dokumen pada saat pemeriksaan pajak ³⁾
			Menyiapkan dan memberikan keterangan pada saat pemeriksaan pajak ³⁾
			Membuat dan menyampaikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) ³⁾
			Menganalisis hasil pemeriksaan ³⁾
			Menyiapkan sanggahan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan pajak daerah ³⁾
			Menyiapkan penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan (<i>closing conference</i>) ³⁾
			Menandatangani berita acara hasil pemeriksaan (<i>closing conference</i>) ³⁾
			Menerima Surat Perintah Penyidikan ³⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Memberikan keterangan yang diminta oleh penyidik ³⁾
			Menyiapkan penandatanganan berita acara penyegelan dan/atau penyitaan ³⁾
			Memperoleh tanda bukti sebagai wajib pajak ³⁾
			Memperoleh tanda bukti sebagai pengusaha kena pajak ³⁾
			Memperoleh tanda bukti sebagai wajib pabean ³⁾
			Memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ³⁾
			Memperoleh surat pengukuhan sebagai wajib pajak daerah ³⁾
			Memperoleh sertifikat maklumat sebagai wajib pajak daerah ³⁾
			Memperoleh surat perijinan usaha atau izin tertentu ³⁾
			Mengajukan perubahan data wajib pajak ³⁾
			Mengajukan perubahan data wajib pabean ³⁾
			Mengajukan perubahan data pengusaha kena pajak ³⁾
			Mengajukan perubahan data wajib pajak daerah ³⁾
			Mengajukan penghapusan dan pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ³⁾
			Mengajukan penghapusan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Kena Pajak (PKP) ³⁾
			Mengajukan penghapusan dan pencabutan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor registrasi ³⁾
			Mengajukan penghapusan dan pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ³⁾
			Mengajukan permohonan angsuran pajak ³⁾
			Mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak ³⁾
			Mengajukan pengungkapan kesalahan dalam Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD ³⁾
			Mengajukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD ³⁾
			Mengajukan perpanjangan batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)/SPTPD ³⁾
			Mengajukan kompensasi ³⁾
			Mengajukan restitusi ³⁾
			Mengajukan kompensasi pajak daerah ke jenis pajak daerah lain ³⁾
			Melakukan penyesuaian data transaksi <i>online</i> sistem ³⁾
			Memastikan menerima atau menolak untuk dilakukan pemeriksaan pajak ³⁾
			Mengajukan permohonan untuk penundaan pemeriksaan pajak daerah

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			3)
			Memastikan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan memberi tanggapan atas hasil pemeriksaan 3)
			Menyampaikan sanggahan atas hasil temuan pemeriksaan pajak daerah 3)
			Mengajukan permohonan untuk pembahasan atas hasil temuan yang belum disepakati kepada tim <i>Quality Assurance</i> (QA) 3)
			Mengajukan fasilitas perpajakan 3)
			Mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi 3)
			Mengajukan keberatan 3)
			Mengajukan permohonan pembebasan penggunaan bill porporasi/legalisasi 3)
			Mengajukan banding 3)
			Mengajukan gugatan 3)
			Mengajukan peninjauan kembali 3)
	Melakukan fungsi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) (<i>Human Resources Development/HRD</i>)	Membuat strategi dan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai dengan asas kepatutan yang berlaku untuk mendukung	Merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang selaras dengan strategi organisasi 4)
			Mengevaluasi efektifitas strategi dan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) 4)

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		strategi organisasi	
		Membuat kebijakan dan rancangan organisasi untuk mendukung strategi Sumber Daya Manusia (SDM)	Merumuskan kebijakan organisasi yang selaras dengan strategi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) ⁴⁾
			Membuat rancangan model/struktur organisasi ⁴⁾
			Menyusun uraian jabatan ⁴⁾
		Membuat perencanaan kebutuhan akan pekerja	Menetapkan kebutuhan akan pekerja ⁴⁾
			Menyusun perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja ⁴⁾
		Menyusun rencana pengadaan pekerja	Membuat rencana pencarian sumber calon pekerja ⁴⁾
			Melaksanakan pencarian sumber calon pekerja (rekrutmen) ⁴⁾
			Menyeleksi dokumen lamaran calon pekerja ⁴⁾
		Mengadakan seleksi calon pekerja	Melaksanakan proses seleksi calon pekerja ⁴⁾
			Melakukan penilaian hasil seleksi ⁴⁾
			Melakukan penawaran kerja terhadap calon pekerja ⁴⁾
		Mengatur penempatan pekerja	Melakukan penempatan pekerja ⁴⁾
			Melaksanakan program orientasi ⁴⁾
		Menyusun perencanaan intervensi pengemba-	Merumuskan kebutuhan organisasi yang selaras dengan strategi organisasi ⁴⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		ngan organisasi	Merumuskan permasalahan organisasi ⁴⁾
		Menyusun program intervensi pengembangan organisasi	Menyusun intervensi interpersonal ⁴⁾
			Menyusun intervensi teknologi ⁴⁾
			Menyusun intervensi struktural ⁴⁾
			Menyusun intervensi manajemen pekerja ⁴⁾
		Melaksanakan proses intervensi pengembangan organisasi	Melakukan kajian kebutuhan pengembangan organisasi ⁴⁾
			Melakukan intervensi perubahan dalam organisasi ⁴⁾
		Melakukan evaluasi intervensi pengembangan organisasi	Melakukan evaluasi perubahan perilaku ⁴⁾
			Melakukan evaluasi hasil-hasil intervensi perubahan terhadap organisasi ⁴⁾
		Merancang standar kompetensi kerja	Merancang model kompetensi ⁴⁾
			Menyusun peta kompetensi jabatan ⁴⁾
			Mengevaluasi pemutakhiran standar kompetensi kerja ⁴⁾
			Merancang metode pengukuran kompetensi ⁴⁾
		Membangun budaya organisasi	Merumuskan nilai-nilai budaya organisasi ⁴⁾
			Mengimplementasikan budaya organisasi ke seluruh unit kerja dan individu ⁴⁾
		Melakukan analisis kebutuhan pembelajaran	Menyelaraskan strategi pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan strategi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		dan pengembangan	organisasi ⁴⁾
			Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi ⁴⁾
			Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi melalui rekam jejak perkembangan pekerja ⁴⁾
		Merancang program pengembangan dan evaluasi pelatihan	Merancang program pembelajaran dan pengembangan ⁴⁾
			Merancang program pembelajaran dan pengembangan mandiri ⁴⁾
			Menyusun anggaran program pembelajaran dan pengembangan ⁴⁾
		Melakukan aktivitas kegiatan dan evaluasi pembelajaran dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan ⁴⁾
			Melakukan evaluasi pelaksanaan keseluruhan program pembelajaran dan pengembangan ⁴⁾
		Menyusun kerangka strategi manajemen talenta	Menyusun strategi manajemen talenta ⁴⁾
			Menyusun prosedur operasi standar penerapan manajemen talenta ⁴⁾
		Menyusun program manajemen talenta	Menentukan pekerja bertalenta ⁴⁾
			Mengembangkan pekerja bertalenta ⁴⁾
		Melaksanakan manajemen talenta	Mengembangkan manajemen suksesi di organisasi ⁴⁾
			Melaksanakan program manajemen suksesi ⁴⁾
			Memadankan kesesuaian pekerja bertalenta dengan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			posisi tujuan ⁴⁾
		Melakukan evaluasi penerapan manajemen talenta	Melakukan evaluasi manajemen talenta ⁴⁾
			Melakukan evaluasi program suksesi ⁴⁾
		Menyusun strategi dan sistem pengelolaan karier	Menyelaraskan strategi pengelolaan karier dengan strategi organisasi ⁴⁾
			Membuat sistem dan prosedur pengelolaan karier ⁴⁾
		Melaksanakan pengelolaan karier	Melakukan pemetaan potensi dan kompetensi individu ⁴⁾
			Menyusun rencana implementasi pengembangan karier ⁴⁾
			Menerapkan pengembangan karier ⁴⁾
			Melaksanakan evaluasi pengelolaan karier ⁴⁾
		Menyusun sistem pengelolaan kinerja	Menyusun strategi pengelolaan kinerja ⁴⁾
			Menyusun kebijakan pengelolaan kinerja ⁴⁾
			Menyusun prosedur operasi standar pengelolaan kinerja ⁴⁾
		Melaksanakan sistem pengelolaan kinerja	Mengelola proses perumusan indikator kinerja ⁴⁾
			Mengelola proses pemantauan terhadap pencapaian kinerja pekerja ⁴⁾
			Mengelola proses evaluasi penilaian kinerja ⁴⁾
		Mengembangkan tindak	Mengelola proses umpan balik kinerja ⁴⁾

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		lanjut hasil penilaian kinerja	Merancang tindak lanjut hasil penilaian kinerja ⁴⁾
		Menyusun sistem remunerasi	Menyusun strategi remunerasi di tingkat organisasi ⁴⁾
			Merancang kebijakan remunerasi di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menyusun prosedur operasi standar remunerasi di tingkat organisasi ⁴⁾
		Mengembangkan sistem remunerasi	Menentukan metode evaluasi jabatan ⁴⁾
			Melaksanakan evaluasi jabatan ⁴⁾
			Menyusun struktur dan skala upah di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menyusun sistem penentuan upah pekerja di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menyusun sistem tunjangan dan benefit di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menyusun program insentif di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menyusun anggaran remunerasi di tingkat organisasi ⁴⁾
		Membangun kepuasan kerja guna mendorong keterlekatan pekerja pada organisasi	Membangun keterlekatan pekerja di tingkat organisasi ⁴⁾
			Melaksanakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja di tingkat organisasi ⁴⁾
			Melakukan survei kepuasan dan keterlekatan pekerja di

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			tingkat organisasi ⁴⁾
		Membangun komunikasi pekerja secara efektif	Membangun komunikasi yang harmonis dengan pekerja di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menangani keluhan kesah pekerja di tingkat organisasi ⁴⁾
			Mengembangkan peranan pemangku jabatan lini dalam menjalankan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) ⁴⁾
		Menyusun strategi hubungan <i>industrial</i>	Mengembangkan desain hubungan <i>industrial</i> yang baik ⁴⁾
			Membangun strategi hubungan <i>industrial</i> di tingkat organisasi ⁴⁾
		Melaksanakan norma ketenagakerjaan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundangan	Melaksanakan pemenuhan hak-hak normatif pekerja ⁴⁾
			Melaksanakan hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan ⁴⁾
			Membuat perjanjian kerja ⁴⁾
			Membuat peraturan perusahaan/kepegawaian di tingkat organisasi ⁴⁾
			Membuat perjanjian kerja bersama di tingkat organisasi ⁴⁾
			Menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain ⁴⁾
			Melaksanakan tindakan disiplin pekerja di tingkat organisasi ⁴⁾
			Melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja di tingkat organisasi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			4)
			Melaksanakan mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan <i>industrial</i> yang efektif 4)
			Menangani mogok kerja 4)
		Melaksanakan hubungan <i>industrial</i> melalui sarana hubungan <i>industrial</i>	Melakukan evaluasi kondisi hubungan <i>industrial</i> di tingkat organisasi 4)
			Menjalin kerjasama kelembagaan dengan organisasi pengusaha dan atau instansi pemerintah 4)
			Membangun hubungan <i>industrial</i> yang harmonis dengan wakil pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh 4)
			Mengelola lembaga kerjasama bipartit 4)
			Membangun komunikasi yang harmonis dengan pekerja, wakil pekerja, serikat pekerja dan atau wakil pemerintah melalui sarana bipartit atau tripartit 4)
		Membangun sistem informasi Sumber Daya Manusia (SDM) guna memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi	Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi Sumber Daya Manusia (SDM) 4)
			Menentukan sistem informasi Sumber Daya Manusia (SDM) 4)
			Melakukan evaluasi penyajian data secara akurat dan tepat saji sesuai kebutuhan organisasi 4)
		Melaksanakan pelayanan	Melakukan administrasi pengupahan 4)

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		administrasi pekerja secara efektif dan efisien	Menghitung upah lembur ⁴⁾
			Mengurus program jaminan sosial ⁴⁾
			Melakukan pengelolaan administrasi pekerja ⁴⁾
			Menangani administrasi pekerja antar negara ⁴⁾
			Melakukan evaluasi kepuasan pekerja terhadap layanan administrasi pekerja ⁴⁾

Keterangan:

- *) Fungsi Dasar yang disusun pada SKKNI ini
- 1) Fungsi Dasar yang
- 2) diadopsi dari SKKNI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging
- 3) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 182 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Hukum dan Akuntansi Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Sub Golongan Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Pemeriksa; Konsultasi Pajak Kelompok Usaha Teknisi Akuntansi
- 4) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 347 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Perpajakan Bidang Teknis Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan
- 5) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 307 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok

Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia

- 6) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pangan
- 7) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 618 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Keamanan Pangan
- 8) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 200 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang Analisis Kimia
- 9) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 215 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah Dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Ytdl Bidang Penjaminan Produk Halal
- 10) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 119 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Tekstil Bidang Perajutan
- 11) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 398 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Karet, Barang dari Karet dan Plastik Bidang Industri Sarung Tangan Karet
- 12) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 125 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer Bidang Karoseri
- 13) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 142 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Mesin dan

Perlengkapan Yang Tidak Dapat Diklasifikasikan Di Tempat Lain
Bidang Teknik Mekatronika

- 14) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Bahan Kimia dan Barang Dari Bahan Kimia Bidang Industri Pestisida
- 15) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 119 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Tekstil Bidang Perajutan
- 16) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 82 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Tekstil Bidang Pengolahan Serat Alam
- 17) Fungsi Dasar yang diadopsi dari SKKNI Nomor 261 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Kosmetik

B. Daftar Unit Kompetensi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	C.10IDO01.001.1	Melakukan Registrasi Sertifikat Halal
2.	C.10IDO01.002.1	Menggunakan Timbangan
3.	C.10IDO01.003.1	Mengoperasikan Alat Oven
4.	C.10IDO01.004.1	Mengoperasikan Alat Penggorengan
5.	C.10IDO01.005.1	Mengoperasikan Alat Perebusan
6.	C.10IDO01.006.1	Melakukan <i>Trial</i> Produk

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
7.	C.10IDO01.007.1	Melakukan Supervisi
8.	C.10IDO01.008.1	Membuat Formula Produk
9.	C.10IDO01.009.1	Mengembangkan Produk
10.	C.10IDO01.010.1	Menyusun Alternatif Bahan Baku dan Bahan Penolong
11.	C.10IDO01.011.1	Menentukan Jenis Bahan Kemasan Produk Baru
12.	C.10IDO01.012.1	Melakukan Analisis Hasil Uji Stabilitas atau Umur Simpan Produk (<i>Shelf Life Product</i>)
13.	C.10IDO01.013.1	Membentuk Tim Panelis
14.	C.10IDO01.014.1	Membuat Sasaran Mutu
15.	C.10IDO01.015.1	Menyusun Rencana <i>Capital Expenditure</i> (Capex)
16.	C.10IDO01.016.1	Menyusun Rencana <i>Operating Expenditure</i> (Opex)
17.	C.10IDO02.001.1	Mengendalikan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu
18.	C.10IDO02.002.1	Mengidentifikasi Kebutuhan Prosedur Standar
19.	C.10IDO02.003.1	Memastikan Penerapan Prosedur Standar
20.	C.10IDO02.004.1	Membuat Jadwal Kerja
21.	C.10IDO02.005.1	Mengimplementasikan Internal Audit
22.	C.10IDO02.006.1	Memastikan Pelaksanaan <i>Corrective Action Preventive Action</i> (CAPA)
23.	C.10IDO02.007.1	Memeriksa Parameter Setiap Tahapan Proses
24.	C.10IDO02.008.1	Melakukan Evaluasi Keluhan Pelanggan
25.	C.10IDO02.009.1	Mengelola <i>Retain Sample</i>
26.	C.10IDO02.010.1	Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)
27.	C.10IDO03.001.1	Melakukan Analisis Kapasitas Produksi Riil
28.	C.10IDO04.001.1	Melakukan Pengadaan Barang atau Jasa
29.	C.10IDO04.002.1	Melakukan Seleksi Vendor
30.	C.10IDO04.003.1	Melakukan Evaluasi Kinerja Vendor

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
31.	C.10IDO06.001.1	Membuat Rute Pengiriman
32.	C.10IDO06.002.1	Membuat Surat Perintah Muat (SPM)
33.	C.10IDO06.003.1	Membuat <i>Delivery Order</i> (DO)
34.	C.10IDO06.004.1	Memastikan Ketepatan Waktu Pengiriman
35.	C.10IDO06.005.1	Membuat Jadwal Pengiriman Barang
36.	C.10IDO06.006.1	Mengatasi Hambatan Kegiatan Distribusi
37.	C.10IDO06.007.1	Melakukan Evaluasi Kinerja Personel
38.	C.10IDO06.008.1	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pengiriman Barang

Keterangan Kode Unit Kompetensi

- C = Kategori Industri Pengolahan
10 = Golongan Pokok (Industri Makanan)
IDO = Industri Daging Olahan
01 = Lingkup Pekerjaan *Research and development*
02 = Lingkup Pekerjaan *Quality Assurance (QA) and Quality Control (QC)*
03 = Lingkup Pekerjaan *Production Planning and Inventory Control (PPIC)*
04 = Lingkup Pekerjaan *Purchasing*
05 = Lingkup Pekerjaan Produksi
06 = Lingkup Pekerjaan Logistik
07 = Lingkup Pekerjaan Pemasaran
08 = Lingkup Pekerjaan *Engineering*
09 = Lingkup Pekerjaan *Utility*
10 = Lingkup Pekerjaan Keuangan
11 = Lingkup Pekerjaan *Human Resource Department (HRD)*
001 = Nomor Urut Unit Kompetensi
1 = Versi Penyusunan

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **C.10IDO01.001.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Registrasi Sertifikat Halal**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang

diperlukan dalam melakukan registrasi sertifikat halal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan persyaratan registrasi halal	1.1 Dokumen bahan/material diidentifikasi. 1.2 Instruksi kerja penyusunan dokumen halal diidentifikasi. 1.3 Kebutuhan persyaratan registrasi halal diidentifikasi.
2. Memproses dokumen halal	2.1 Daftar (<i>list</i>) bahan/material disusun sesuai prosedur. 2.2 Matriks bahan/material dan produk disusun sesuai prosedur. 2.3 Penyampaian dokumen dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Proses registrasi dimonitor sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan persyaratan registrasi halal dan memproses dokumen halal dalam melakukan registrasi sertifikat halal.

1.2 Dokumen bahan/material mencakup dan tidak terbatas pada sertifikasi halal, fungsi bahan, *Material Safety Data Sheets* (MSDS)/ *Safety Data Sheets* (SDS), *Certificate of Analysis* (CoA).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Dokumen bahan/material

2.1.2 *Form* matriks bahan baku

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan registrasi sertifikat halal.

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 assessment*)

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 Sistem jaminan halal

3.1.2 Sistem mutu dan keamanan pangan

3.1.3 Daftar Lembaga Sertifikasi Halal Luar Negeri (LSHLN) yang diakui

3.1.4 Daftar Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) yang diakui Majelis Ulama Indonesia (MUI)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan perangkat lunak penyusunan dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menyusun matriks bahan/material dan produk sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO01.002.1

JUDUL UNIT : **Menggunakan Timbangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menggunakan timbangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian timbangan	1.1 Prosedur kerja pengoperasian timbangan diidentifikasi. 1.2 Kapasitas dan ketelitian timbangan diidentifikasi berdasarkan kuantitas bahan yang akan ditimbang. 1.3 Sifat bahan yang akan ditimbang diidentifikasi. 1.4 Status kalibrasi timbangan dipastikan sesuai prosedur. 1.5 Bahan yang akan ditimbang dan perlengkapan penimbangan disiapkan sesuai prosedur. 1.6 Tare timbangan (<i>setting nol</i>) dilakukan sesuai prosedur.
2. Menimbang bahan	2.1 Bahan yang ditimbang diletakkan pada posisi sesuai prosedur. 2.2 Hasil timbangan diidentifikasi dan didokumentasikan sesuai prosedur. 2.3 Timbangan dibersihkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pengoperasian timbangan dan menimbang bahan dalam rangka menggunakan timbangan.
- 1.2 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk pengoperasian segala jenis timbangan.
- 1.3 Sifat bahan mencakup dan tidak terbatas pada reaksi bahan, bahan berbahaya, higroskopis, berbau tajam, dan lain-lain.
- 1.4 Status kalibrasi yang dipastikan mencakup dan tidak terbatas pada waktu validitas kalibrasi dan standar keberterimaan timbangan.

- 1.5 Perlengkapan penimbangan mencakup dan tidak terbatas pada wadah penampung, alat pengangkat (sendok, spatula, dan lain-lain).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Timbangan
 - 2.1.2 Bahan yang ditimbang
 - 2.1.3 Wadah penampung
 - 2.1.4 Alat pengangkat (sendok, spatula)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pembersih
 - 2.2.2 Bahan pembersih
 - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.4 *Form laporan/ worksheet*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Peralatan, perlengkapan dan bahan yang bersentuhan dengan produk bersifat *food grade*
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan penimbangan.
 - 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 assessment*)

- 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 Satuan massa dan konversinya
 - 3.1.2 *Safety*/Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengidentifikasi dan mendokumentasikan hasil timbangan sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO01.003.1

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Alat Oven**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengoperasikan alat oven.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian alat oven	<ul style="list-style-type: none">1.1 Prosedur kerja pengoperasian mesin (oven) diidentifikasi.1.2 Bahan yang akan diproses dan target <i>output</i> dari proses oven diidentifikasi.1.3 Standar kebersihan alat oven diidentifikasi.1.4 Standar kelengkapan alat oven diidentifikasi.1.5 Parameter pengovenan diidentifikasi.1.6 Jenis dan jumlah bahan yang akan diolah dipastikan sesuai prosedur.1.7 Kebersihan mesin dipastikan sesuai prosedur.1.8 Kesiapan dan kelengkapan alat dipastikan sesuai prosedur.1.9 Parameter pengovenan diatur sesuai prosedur.1.10 Format dan <i>item</i> pelaporan diidentifikasi.1.11 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan sesuai prosedur.
2. Mengendalikan proses pengovenan	<ul style="list-style-type: none">2.1 Parameter proses dikontrol sesuai prosedur.2.2 Kondisi abnormal proses pengovenan dilaporkan sesuai prosedur.2.3 Hasil oven diperiksa kesesuaiannya dengan target <i>output</i>.
3. Menyelesaikan pekerjaan pengoperasian alat oven	<ul style="list-style-type: none">3.1 Hasil dan proses pekerjaan didokumentasikan sesuai prosedur.3.2 Pembersihan alat oven dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyiapkan pengoperasian, mengendalikan proses, dan menyelesaikan pekerjaan pengoperasian alat oven.
 - 1.2 Bahan mencakup bahan baku dan bahan tambahan pangan. Jenis dan jumlah bahan yang dipastikan dalam hal ini dapat berupa mengidentifikasi dan/atau hingga menyiapkan, dan termasuk melaporkan apabila terjadi ketidaksesuaian.
 - 1.3 Memastikan kesiapan mesin mencakup dan tidak terbatas pada voltase yang dibutuhkan mesin.
 - 1.4 *Item* pelaporan mencakup dan tidak terbatas pada jumlah *output*, *traceability* bahan yang dipakai, hingga kualitas *output*.
 - 1.5 Parameter untuk alat oven mencakup dan tidak terbatas pada waktu dan suhu proses oven.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat oven
 - 2.1.2 Bahan baku
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pembersih
 - 2.2.2 Bahan pembersih
 - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.4 *Form* laporan/*worksheet*
 - 2.2.5 Alat Pelindung Diri (APD) meliputi: penutup kepala, masker, sarung tangan (karet/plastik), pakaian kerja/apron

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma

4.1.1 Peralatan, perlengkapan dan bahan yang bersentuhan dengan produk bersifat *food grade*

4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengoperasikan alat oven.

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 assessment*)

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 Sifat dan karakteristik bahan

3.1.2 Satuan suhu dan konversinya

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengontrol parameter proses sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO01.004.1

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Alat Penggorengan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengoperasikan alat penggorengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian alat penggorengan	<p>1.1 Prosedur kerja pengoperasian alat diidentifikasi.</p> <p>1.2 Bahan yang akan diproses dan target <i>output</i> dari proses penggorengan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Jenis dan spesifikasi minyak goreng diidentifikasi.</p> <p>1.4 Standar kebersihan alat penggorengan diidentifikasi.</p> <p>1.5 Standar kelengkapan alat penggorengan diidentifikasi.</p> <p>1.6 Parameter proses penggorengan diidentifikasi.</p> <p>1.7 Jenis, jumlah dan kondisi bahan yang akan diolah dipastikan sesuai prosedur.</p> <p>1.8 Kebersihan alat dipastikan sesuai prosedur.</p> <p>1.9 Kesiapan dan kelengkapan alat dipastikan sesuai prosedur.</p> <p>1.10 Format dan <i>item</i> pelaporan diidentifikasi.</p> <p>1.11 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan sesuai prosedur.</p>
2. Mengendalikan proses penggorengan	<p>2.1 Parameter proses dikontrol sesuai prosedur.</p> <p>2.2 Hasil penggorengan ditiriskan sesuai prosedur.</p> <p>2.3 Penggantian minyak goreng dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>2.4 Ketidaksesuaian pada proses penggorengan dilaporkan sesuai prosedur.</p> <p>2.5 Hasil penggorengan diperiksa kesesuaiannya dengan target <i>output</i>.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyelesaikan pekerjaan pengoperasian alat penggorengan	3.1 Hasil dan proses pekerjaan didokumentasikan sesuai prosedur. 3.2 Pembersihan alat penggorengan dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyiapkan pengoperasian, mengendalikan proses, dan menyelesaikan pekerjaan pengoperasian alat penggorengan.
- 1.2 Bahan mencakup bahan baku dan bahan tambahan pangan. Jenis dan jumlah bahan yang dipastikan dalam hal ini dapat berupa mengidentifikasi dan/atau hingga menyiapkan, dan termasuk melaporkan apabila terjadi ketidaksesuaian.
- 1.3 Memastikan kesiapan mesin mencakup dan tidak terbatas pada voltase yang dibutuhkan mesin.
- 1.4 Parameter untuk alat penggorengan mencakup dan tidak terbatas pada waktu dan suhu proses penggorengan, serta volume minyak goreng.
- 1.5 *Item* pelaporan mencakup dan tidak terbatas pada jumlah *output*, *traceability* bahan yang dipakai, hingga kualitas *output*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat penggorengan
- 2.1.2 Minyak goreng
- 2.1.3 Bahan baku
- 2.1.4 Termometer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat pembersih
- 2.2.2 Bahan pembersih
- 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.4 *Form* laporan/*worksheet*

2.2.5 Alat Pelindung Diri (APD) meliputi: penutup kepala, masker, sarung tangan (karet/plastik), pakaian kerja/apron

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peralatan, perlengkapan dan bahan yang bersentuhan dengan produk bersifat *food grade*

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengoperasikan alat penggorengan.

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 assessment*)

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 Sifat dan karakteristik bahan

3.1.2 Satuan suhu dan konversinya

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengontrol parameter proses sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO01.005.1

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Alat Perebusan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengoperasikan alat perebusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengoperasian alat perebusan	<p>1.1 Prosedur kerja pengoperasian alat diidentifikasi.</p> <p>1.2 Bahan yang akan diproses dan target <i>output</i> dari proses perebusan diidentifikasi.</p> <p>1.3 Standar air untuk perebusan diidentifikasi.</p> <p>1.4 Standar kebersihan alat perebusan diidentifikasi.</p> <p>1.5 Standar kelengkapan alat perebusan diidentifikasi.</p> <p>1.6 Parameter proses perebusan diidentifikasi.</p> <p>1.7 Jenis, jumlah dan kondisi bahan yang akan diolah dipastikan sesuai prosedur.</p> <p>1.8 Kebersihan alat dipastikan sesuai prosedur.</p> <p>1.9 Kesiapan dan kelengkapan alat dipastikan sesuai prosedur.</p> <p>1.10 Format dan <i>item</i> pelaporan diidentifikasi.</p> <p>1.11 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan sesuai prosedur.</p>
2. Mengendalikan proses perebusan	<p>2.1 Parameter proses dikontrol sesuai prosedur.</p> <p>2.2 <i>Core temperature</i> diukur untuk memastikan kematangan produk.</p> <p>2.3 Hasil perebusan ditiriskan sesuai prosedur.</p> <p>2.4 Penggantian air dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>2.5 Kondisi abnormal proses perebusan dilaporkan sesuai prosedur.</p> <p>2.6 Hasil perebusan diperiksa kesesuaiannya dengan target <i>output</i>.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyelesaikan pekerjaan pengoperasian alat perebusan	3.1 Hasil dan proses pekerjaan didokumentasikan sesuai prosedur. 3.2 Pembersihan alat perebusan dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyiapkan pengoperasian alat perebusan, mengendalikan proses perebusan, dan menyelesaikan pekerjaan pengoperasian alat perebusan dalam mengoperasikan alat perebusan.
- 1.2 Bahan mencakup bahan baku dan bahan tambahan pangan. Jenis dan jumlah bahan yang dipastikan dalam hal ini dapat berupa mengidentifikasi dan/atau hingga menyiapkan, dan termasuk melaporkan apabila terjadi ketidaksesuaian.
- 1.3 Memastikan kesiapan mesin mencakup dan tidak terbatas pada voltase yang dibutuhkan mesin.
- 1.4 Parameter untuk alat penggorengan mencakup dan tidak terbatas pada waktu dan suhu proses penggorengan, serta volume minyak goreng
- 1.5 *Item* pelaporan mencakup dan tidak terbatas pada jumlah *output*, *traceability* bahan yang dipakai, hingga kualitas *output*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat perebusan
- 2.1.2 Air
- 2.1.3 Bahan baku
- 2.1.4 Termometer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat pembersih
- 2.2.2 Bahan pembersih
- 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.4 *Form* laporan/*worksheet*

2.2.5 Alat Pelindung Diri (APD) meliputi: penutup kepala, masker, sarung tangan (karet/plastik), pakaian kerja/apron

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peralatan, perlengkapan dan bahan yang bersentuhan dengan produk bersifat *food grade*

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengoperasikan alat perebusan.

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 assessment*)

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 Sifat dan karakteristik bahan

3.1.2 Satuan suhu dan konversinya

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengontrol parameter proses sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10ID001.006.1

JUDUL UNIT : **Melakukan *Trial* Produk**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan *trial* produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses <i>trial</i>	1.1 Target <i>output</i> diidentifikasi. 1.2 Rancangan percobaan diidentifikasi. 1.3 Bahan dan alat yang digunakan disiapkan sesuai rancangan percobaan. 1.4 <i>Form</i> laporan diidentifikasi.
2. Melakukan proses uji coba	2.1 Parameter <i>trial</i> diatur sesuai rancangan percobaan. 2.2 Hasil <i>trial</i> diamati dan didokumentasikan sesuai prosedur berdasarkan target <i>output</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan proses *trial* dan melakukan proses uji coba dalam melakukan *trial* produk.
- 1.2 Rancangan percobaan mencakup dan tidak terbatas pada *flow* proses produksi, alat yang digunakan, formula dan bahan produk.
- 1.3 Hasil *trial* mencakup dan tidak terbatas pada parameter proses dan parameter produk hasil *trial*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Spesifikasi bahan baku dan bahan tambahan makanan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 *Form trial*
- 2.2.3 Alat pengolah data
- 2.2.4 Alat pencetak dokumen

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Good Manufacturing Practice* (GMP)
 - 4.2.2 *Sanitation Standard Operation Procedure* (SSOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan *trial* produk.
 - 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 assessment*)
 - 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 Prinsip proses pengolahan pangan
 - 3.1.2 Prinsip kerja mesin produksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat-alat *trial*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengamati kesesuaian hasil *trial* berdasarkan target *output*

KODE UNIT : C.10ID001.007.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan supervisi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan supervisi	1.1 Prosedur kerja/instruksi kerja, <i>job description</i> yang disupervisi diidentifikasi. 1.2 Potensi resiko pada pekerjaan diidentifikasi. 1.3 Parameter standar di setiap langkah diidentifikasi. 1.4 Prosedur supervisi pekerjaan diidentifikasi. 1.5 Target setiap kegiatan diidentifikasi. 1.6 Rencana kerja diidentifikasi. 1.7 Format pelaporan diidentifikasi. 1.8 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diterapkan sesuai prosedur.
2. Memastikan pencapaian target pekerjaan	2.1 Pelaksanaan pekerjaan setiap kegiatan dipastikan sesuai prosedur kerja. 2.2 Pencapaian hasil kerja setiap tahapan kegiatan dipastikan sesuai dengan nilai parameter yang direncanakan. 2.3 Ketidaksesuaian pelaksanaan prosedur kerja diidentifikasi dan diperbaiki sesuai prosedur. 2.4 Laporan pelaksanaan supervisi dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan kegiatan supervisi dan memastikan pencapaian target pekerjaan dalam melakukan supervisi.

1.2 Parameter standar mencakup dan tidak terbatas pada parameter standar proses, standar kompetensi dan parameter standar produk.

- 1.3 Proses perbaikan dapat dilakukan oleh supervisor sendiri atau dibantu oleh departemen lain.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Prosedur kerja
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.3 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan supervisi.
 - 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 assessment*)
 - 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 *Business mapping process*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memastikan pencapaian hasil kerja setiap tahapan kegiatan sesuai dengan nilai parameter yang direncanakan

KODE UNIT : C.10IDO01.008.1

JUDUL UNIT : **Membuat Formula Produk**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat formula produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan formula produk	1.1 Jenis dan fungsi bahan baku dan bahan penolong yang digunakan diidentifikasi. 1.2 Teknologi pengolahan pangan diidentifikasi. 1.3 Macam-macam tahapan proses produksi diidentifikasi. 1.4 Alat dan mesin produksi di setiap tahapan proses produksi diidentifikasi. 1.5 Regulasi produk diidentifikasi. 1.6 Target produk yang akan dibuat diidentifikasi. 1.7 Format penulisan formula diidentifikasi.
2. Menyusun formula produk	2.1 Bahan baku dan bahan penolong ditentukan sesuai target produk dan regulasi. 2.2 Variasi komposisi formula disusun sesuai prosedur berdasarkan target produk dan regulasi. 2.3 Variasi proses dan parameter produksi disusun sesuai prosedur. 2.4 Hasil <i>trial</i> untuk setiap variasi komposisi formula dan proses serta parameter produksi dievaluasi sesuai prosedur. 2.5 Formula produk, proses dan parameter produksi ditetapkan sesuai prosedur. 2.6 Hasil penyusunan formula didokumentasikan sesuai format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembuatan formula produk dan menyusun formula produk dalam membuat formula produk.

- 1.2 Regulasi produk dapat mencakup dan tidak terbatas pada Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Perka Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM).
 - 1.3 Target produk mencakup dan tidak terbatas pada biaya dan organoleptik.
 - 1.4 Komposisi mencakup jenis dan jumlah bahan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar spesifikasi bahan baku dan bahan penolong
 - 2.1.2 Regulasi produk
 - 2.1.3 Informasi target produk
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat formula produk.
 - 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 assessment*)

- 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 Proses produksi
 - 3.1.2 Harga bahan baku dan bahan penolong
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan perhitungan biaya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun variasi komposisi formula sesuai prosedur berdasarkan target produk dan regulasi

KODE UNIT : C.10IDO01.009.1

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Produk**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengembangkan produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengembangan produk	1.1 Jenis dan target produk diidentifikasi. 1.2 Jenis proses dan parameter produksi diidentifikasi. 1.3 Jenis mesin setiap proses produksi diidentifikasi. 1.4 Formula produk diidentifikasi. 1.5 Rancangan percobaan diidentifikasi. 1.6 Format laporan pengembangan produk diidentifikasi. 1.7 Prosedur Kesehatan, Keselamatan, Keamanan, dan Lingkungan (K3L) diterapkan dalam kegiatan ini.
2. Melaksanakan pengembangan produk	2.1 Jenis dan jumlah bahan baku dipastikan sesuai formula. 2.2 Parameter proses produksi dipastikan sesuai rancangan percobaan. 2.3 <i>Trial</i> pembuatan produk dipastikan sesuai rancangan percobaan.
3. Mengevaluasi pengembangan produk	3.1 Biaya produk dihitung sesuai prosedur. 3.2 Hasil <i>trial</i> dievaluasi sesuai prosedur. 3.3 Pengembangan produk dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pengembangan produk, melaksanakan pengembangan produk dan mengevaluasi pengembangan produk dalam mengembangkan produk.
- 1.2 Hasil evaluasi mencakup dan tidak terbatas pada organoleptik, *yield*, stabilitas produk dan bahan kemas, serta biaya produk.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat dan mesin *trial*
 - 2.1.2 Formula produk
 - 2.1.3 Rancangan percobaan
 - 2.1.4 Bahan baku
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Alat pengukur waktu

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengembangkan produk.
 - 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 assessment*)
 - 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 Proses pembuatan produk pangan dan *food safety system*
 - 3.1.2 Tren produk pangan
 - 3.1.3 Tren teknologi pengolahan pangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat produksi skala lab
 - 3.2.2 Menggunakan alat ukur
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengevaluasi hasil *trial* sesuai prosedur

- KODE UNIT** : C.10IDO01.010.1
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Alternatif Bahan Baku dan Bahan Penolong**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun alternatif bahan baku dan bahan penolong.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan alternatif bahan baku dan bahan penolong	1.1 Jenis, karakteristik, dan fungsi dari bahan baku dan bahan penolong diidentifikasi. 1.2 Jenis dan formula produk diidentifikasi. 1.3 Sumber bahan dan kontinuitas suplai diidentifikasi. 1.4 Daftar bahan baku dan bahan penolong yang sudah ada diidentifikasi. 1.5 Prosedur penyusunan alternatif bahan baku dan bahan penolong diidentifikasi.
2. Menginventarisir bahan baku dan bahan penolong alternatif	2.1 Spesifikasi dan persyaratan bahan alternatif dikumpulkan sesuai prosedur. 2.2 Bahan baku dan bahan penolong alternatif dievaluasi kesesuaiannya terhadap bahan yang sudah ada. 2.3 Daftar bahan baku dan bahan penolong alternatif dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan penyusunan alternatif bahan baku dan bahan penolong dan menginventarisir bahan baku dan bahan penolong alternatif dalam menyusun alternatif bahan baku dan bahan penolong.
 - 1.2 Persyaratan bahan mencakup dan tidak terbatas pada *Material safety Data Sheets* (MSDS), *Certificate of Analysis* (CoA), *Letter of Guarantee* (LOG), *non Genetically Modified Organism* (GMO), pernyataan alergen, dan halal.

- 1.3 Evaluasi kesesuaian mencakup dan tidak terbatas pada organoleptik, *yield*, stabilitas produk.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Dokumen bahan baku dan bahan penolong
 - 2.1.2 Bahan baku dan bahan penolong
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menyusun alternatif bahan baku dan bahan penolong.
 - 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 assessment*)
 - 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 Proses pembuatan produk pangan dan *food safety system*
 - 3.1.2 Tren produk pangan
 - 3.1.3 Tren teknologi pengolahan pangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengujian bahan baku dan bahan penolong
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengevaluasi kesesuaian bahan baku dan bahan penolong alternatif terhadap bahan yang sudah ada

KODE UNIT : C.10IDO01.011.1

JUDUL UNIT : **Menentukan Jenis Bahan Kemasan Produk Baru**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menentukan jenis bahan kemasan produk baru.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penentuan jenis kemasan	1.1 Jenis dan spesifikasi produk baru diidentifikasi. 1.2 Proses produksi produk baru diidentifikasi. 1.3 Jenis dan sifat bahan kemasan diidentifikasi. 1.4 Prosedur penentuan jenis <i>packaging</i> produk baru diidentifikasi. 1.5 <i>Form</i> laporan diidentifikasi.
2. Melakukan penentuan jenis kemasan	2.1 Target spesifikasi bahan kemasan ditentukan sesuai prosedur. 2.2 Rancangan percobaan disusun sesuai prosedur berdasarkan target bahan kemasan. 2.3 Pengujian bahan kemasan dipastikan sesuai rancangan percobaan. 2.4 Hasil pengujian bahan kemasan dievaluasi sesuai prosedur. 2.5 Laporan evaluasi pengujian dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan penentuan jenis kemasan dan melakukan penentuan jenis kemasan dalam menentukan jenis bahan kemasan produk baru.

1.2 Bahan kemasan termasuk kemasan primer dan sekunder. Sifat bahan kemasan mencakup dan tidak terbatas pada *Material safety Data Sheets* (MSDS) dan hasil uji migrasi.

- 1.3 Pengujian yang dilakukan dapat mencakup dan tidak terbatas pada penumpukkan, penyimpanan, kebocoran, tekanan, pemanasan, dan uji distribusi.
 - 1.4 Laporan evaluasi pengujian dapat mencakup dan tidak terbatas pada bagaimana pengujian berlangsung, hasil, dan jenis kemasan yang dipilih.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Bahan kemasan
 - 2.1.2 Alat pengujian
 - 2.1.3 Bahan yang dikemas
 - 2.1.4 Dokumen bahan kemasan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menentukan jenis bahan kemasan produk baru.
 - 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 assessment*)

- 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 Proses pembuatan produk pangan dan *food safety system*
 - 3.1.2 Tren bahan kemasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat ukur
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengevaluasi hasil pengujian bahan kemasan sesuai prosedur

- KODE UNIT** : C.10IDO01.012.1
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Analisis Hasil Uji Stabilitas atau Umur Simpan Produk (*Shelf Life Product*)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan analisis hasil uji stabilitas atau umur simpan produk (*shelf life product*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan analisis umur simpan produk (<i>shelf life product</i>)	1.1 Jenis dan spesifikasi produk diidentifikasi. 1.2 Kriteria <i>out of standard</i> produk diidentifikasi. 1.3 Prosedur dan metode pengujian umur simpan produk (<i>shelf life product</i>) diidentifikasi. 1.4 Sampel produk disiapkan sesuai prosedur. 1.5 Alat uji disiapkan sesuai prosedur. 1.6 Format laporan diidentifikasi.
2. Memperkirakan umur simpan	2.1 Pengujian sampel produk dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Hasil pengujian dianalisis sesuai prosedur. 2.3 Umur simpan ditentukan sesuai prosedur. 2.4 Laporan analisis umur simpan produk (<i>shelf life product</i>) dibuat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pelaksanaan analisis *shelf life product* dan memperkirakan umur simpan dalam melakukan analisis hasil uji stabilitas atau umur simpan produk (*shelf life product*).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat uji
 - 2.1.2 Sampel produk
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan analisis hasil uji stabilitas atau umur simpan produk (*shelf life product*).
 - 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 assessment*)
 - 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 Perhitungan *arrhenius*
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis hasil pengujian sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO01.013.1

JUDUL UNIT : **Membentuk Tim Panelis**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membentuk tim panelis untuk pengujian organoleptik produk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembentukan tim panelis	1.1 Jenis dan kriteria produk yang akan diuji organoleptik diidentifikasi. 1.2 Kriteria anggota tim panelis diidentifikasi. 1.3 Prosedur pembentukan tim panelis diidentifikasi. 1.4 rencana uji diidentifikasi. 1.5 Format laporan diidentifikasi. 1.6 Kriteria anggota tim panelis ditetapkan berdasarkan jenis dan kriteria produk yang akan diuji.
2. Menyusun tim panelis	2.1 Kesesuaian kriteria anggota diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Sampel uji dan lingkungan pengujian disiapkan sesuai prosedur berdasarkan rencana uji. 2.3 Pengujian tim panelis dipastikan sesuai prosedur berdasarkan rencana uji. 2.4 Hasil seleksi tim panelis dievaluasi sesuai prosedur. 2.5 Hasil evaluasi seleksi tim panelis dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembentukan tim panelis dan menyusun tim panelis dalam membentuk tim panelis.
- 1.2 Kriteria anggota dapat mencakup dan tidak terbatas pada jenis kelamin, umur, kondisi kesehatan, merokok/tidak, dan gaya hidup.

- 1.3 Pengidentifikasian kesesuaian kriteria dapat menggunakan kuisisioner, interview.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Wadah sampel
 - 2.1.2 Sampel uji
 - 2.1.3 Daftar kandidat
 - 2.1.4 Kuisisioner
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Bilik (*panel booth*)
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.3 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membentuk tim panelis.
 - 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 assessment*)
 - 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 Istilah-istilah organoleptik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data secara statistik

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyiapkan sampel uji dan lingkungan pengujian sesuai prosedur berdasarkan rencana uji
 - 5.2 Kecermatan dalam memastikan pengujian tim panelis sesuai prosedur berdasarkan rencana uji

KODE UNIT : C.10IDO01.014.1

JUDUL UNIT : **Membuat Sasaran Mutu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat sasaran mutu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan sasaran mutu	1.1 Visi-misi dan kebijakan mutu perusahaan diidentifikasi. 1.2 Proses bisnis (<i>business process</i>) diidentifikasi. 1.3 Kapasitas sumber daya diidentifikasi. 1.4 Kurun waktu (<i>timeline</i>) diidentifikasi. 1.5 Kebutuhan biaya diidentifikasi.
2. Menyusun sasaran mutu	2.1 Indikator capaian pekerjaan ditetapkan berdasarkan visi-misi dan kebijakan mutu perusahaan. 2.2 Nilai target pekerjaan ditetapkan berdasarkan kebijakan dan target perusahaan. 2.3 Waktu pencapaian sasaran mutu ditetapkan berdasarkan kebijakan dan target perusahaan. 2.4 Kebutuhan biaya dan sumber daya ditetapkan berdasarkan kebijakan dan target perusahaan. 2.5 Sasaran mutu didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembuatan sasaran mutu dan menyusun sasaran mutu dalam membuat sasaran mutu.
- 1.2 Sumber daya mencakup dan tidak terbatas pada tenaga kerja, mesin, dan sarana pendukung.
- 1.3 Indikator mencakup dan tidak terbatas pada jumlah produksi, kualitas produk, produktivitas mesin, inovasi, namun bergantung pada bagian/jenis pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Visi-misi perusahaan
 - 2.1.2 Kebijakan perusahaan
 - 2.1.3 Data kapasitas sumber daya
 - 2.1.4 Data kurun waktu (*timeline*)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat sasaran mutu.
 - 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 assessment*)
 - 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 *Good Manufacturing Practice* (GMP)
 - 3.1.2 Sistem jaminan halal
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan indikator capaian pekerjaan berdasarkan visi-misi dan kebijakan mutu perusahaan

- KODE UNIT** : C.10IDO01.015.1
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Rencana *Capital Expenditure* (Capex)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam menyusun rencana *Capital Expenditure* (Capex).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana penyusunan biaya <i>Capital Expenditure</i> (Capex)	1.1 Faktor-faktor manajemen <i>Capital Expenditure</i> (Capex) diidentifikasi. 1.2 Strategi penyusunan Capex diidentifikasi. 1.3 Target dan rencana kerja diidentifikasi. 1.4 Perkiraan (<i>forecast</i>) penjualan jangka pendek dan panjang diidentifikasi. 1.5 Kapasitas dan kemampuan produksi diidentifikasi.
2. Menganalisis data dan informasi	2.1 Data operasional dikumpulkan sesuai prosedur. 2.2 Perkiraan (<i>forecast</i>) penjualan jangka pendek dan panjang dianalisis. 2.3 Data kapasitas produksi dibandingkan dengan hasil analisis perkiraan (<i>forecast</i>) penjualan. 2.4 Kondisi pemenuhan regulasi terhadap fasilitas dianalisis. 2.5 Keuntungan investasi terhadap biaya operasional saat ini dianalisis. 2.6 Skala prioritas Capex diidentifikasi. 2.7 Metode penyusutan Capex ditetapkan berdasarkan kebijakan perusahaan. 2.8 Capex dibuat berdasarkan analisis data.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan, menyusun budget dan menganalisis data dan informasi.
 - 1.2 Manajemen *Capital Expenditure* (Capex) mencakup dan tidak terbatas pada tahapan perancangan, tahapan pelaksanaan, tahapan penyiapan sumber daya, tahap uji coba (*commissioning*).

- 1.3 Strategi penyusunan Capex mencakup dan tidak terbatas pada *business expansion*, *safety* dan regulasi (manajemen risiko), kelangsungan (*sustainability*) bisnis, dan studi kelayakan investasi.
 - 1.4 Capex adalah rencana anggaran/belanja yang akan menjadi aset perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Laporan produksi (*log sheet*)
 - 2.1.2 Data perkiraan (*forecast*) penjualan
 - 2.1.3 Data kapasitas produksi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menyusun rencana *capital expenditure*.
 - 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 assessment*)

- 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 Proses bisnis (*business process*)
 - 3.1.2 *Net Present Value* (NPV)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data operasional
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam membuat rencana Capex berdasarkan analisis data

- KODE UNIT** : C.10IDO01.016.1
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Rencana *Operating Expenditure* (Opex)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menyusun rencana *Operating Expenditure* (Opex).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan <i>Operating Expenditure</i> (Opex)	1.1 Prosedur kalkulasi biaya diidentifikasi. 1.2 Prosedur <i>budgeting</i> diidentifikasi. 1.3 Estimasi target pekerjaan diidentifikasi. 1.4 <i>Forecast</i> penjualan jangka pendek dan panjang diidentifikasi. 1.5 Komponen biaya dalam <i>Operating Expenditure</i> (Opex) diidentifikasi. 1.6 Standar harga setiap <i>item</i> biaya operasi diidentifikasi dan disiapkan. 1.7 Regulasi yang berkaitan dengan Opex diidentifikasi.
2. Membuat usulan Opex	2.1 Semua komponen biaya dalam Opex dipastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan. 2.2 Komponen biaya dalam Opex ditetapkan. 2.3 Total nilai Opex dihitung berdasarkan standar biaya setiap <i>item</i> dan estimasi nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing. 2.4 Rencana Opex didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan penyusunan *Operating Expenditure* (Opex) dan membuat usulan Opex.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Standar harga setiap *item* biaya operasi

- 2.1.2 Estimasi nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- 2.1.3 Data Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2.1.4 Jadwal kerja tenaga kerja
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur kalkulasi biaya
 - 4.2.2 Prosedur *budgeting*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menyusun rencana *Operating Expenditure* (Opex).
 - 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 assessment*)
 - 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 *Internal business process*

- 3.1.2 Struktur biaya *Operating Expenditure* (Opex)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data operasional
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menghitung total nilai *Operating Expenditure* (Opex) berdasarkan standar biaya setiap *item* dan estimasi nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing

- KODE UNIT** : C.10IDO02.001.1
- JUDUL UNIT** : **Mengendalikan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam mengendalikan dokumentasi sistem manajemen mutu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengendalian dokumentasi sistem manajemen mutu	1.1 Sistem manajemen mutu diidentifikasi. 1.2 Prosedur pengendalian dokumen diidentifikasi. 1.3 Dokumen internal dan eksternal diinventarisasi.
2. Memastikan dokumen sistem manajemen mutu terkendali	2.1 Dokumen yang dikendalikan dikelompokkan sesuai prosedur sistem manajemen mutu. 2.2 Dokumen diterbitkan sesuai prosedur. 2.3 Perubahan dokumen dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Dokumen didistribusikan sesuai prosedur. 2.5 Penyimpanan dokumen dilakukan sesuai prosedur. 2.6 Penarikan dokumen kedaluarsa dilakukan sesuai prosedur. 2.7 Pemusnahan dokumen dilakukan sesuai prosedur. 2.8 Verifikasi atau audit dokumen dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pengendalian dokumentasi sistem manajemen mutu dan memastikan dokumen sistem manajemen mutu terkendali.
 - 1.2 Sistem manajemen mutu mencakup dan tidak terbatas pada sistem manajemen mutu yang diimplementasikan, persyaratan dokumen, persyaratan regulasi dan persyaratan pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Dokumen internal
 - 2.1.2 Dokumen eksternal
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengendalikan dokumentasi sistem manajemen mutu.
 - 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 assessment*)
 - 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 Sistem manajemen mutu dan keamanan pangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak penyusunan dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kedisiplinan, kecermatan dan ketelitian dalam melakukan verifikasi atau audit dokumen sesuai prosedur

- KODE UNIT** : C.10IDO02.002.1
- JUDUL UNIT** : **Mengidentifikasi Kebutuhan Prosedur Standar**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam mengidentifikasi kebutuhan prosedur standar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan identifikasi kebutuhan prosedur standar	1.1 Sistem manajemen mutu diidentifikasi. 1.2 Persyaratan pelanggan dan regulasi diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Bisnis proses diidentifikasi.
2. Menganalisis persyaratan dari standar, regulasi dan pelanggan	2.1 Persyaratan diinventarisasi sesuai prosedur. 2.2 Persyaratan pelanggan dan regulasi dibandingkan dengan sistem manajemen mutu yang diterapkan. 2.3 Sistem manajemen mutu yang diterapkan disesuaikan dengan persyaratan pelanggan dan regulasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan identifikasi kebutuhan prosedur standar dan menganalisis persyaratan dari standar, regulasi dan pelanggan dalam mengidentifikasi kebutuhan prosedur standar.
 - 1.2 Sistem manajemen mutu mencakup dan tidak terbatas pada *Good Laboratory Practice (GLP)*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*, ISO 22000 FSSC 22000, dan ISO 17025.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Dokumen *Good Laboratory Practice (GLP)*
 - 2.1.2 Dokumen *Good Manufacturing Practice (GMP)*
 - 2.1.3 Dokumen *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*

- 2.1.4 Dokumen *International Organization for Standardization* (ISO) 22000
- 2.1.5 Dokumen *Food Safety System Certification* (FSSC) 22000
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengidentifikasi kebutuhan prosedur standar.
 - 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 assessment*)
 - 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 Sistem manajemen mutu dan keamanan pangan

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam membandingkan persyaratan pelanggan dan regulasi dengan sistem manajemen mutu yang diterapkan

KODE UNIT : C.10IDO02.003.1

JUDUL UNIT : **Memastikan Penerapan Prosedur Standar**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam memastikan penerapan prosedur standar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemastian penerapan prosedur standar	1.1 Sistem manajemen mutu diidentifikasi. 1.2 Prosedur standar diidentifikasi. 1.3 Prosedur pemastian penerapan prosedur standar diidentifikasi. 1.4 Prosedur standar divalidasi sesuai dengan sistem manajemen mutu.
2. Memantau implementasi penerapan prosedur standar	2.1 Dokumen pelaksanaan pekerjaan diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur standar. 2.2 Fasilitas, sarana dan prasarana, lingkungan, peralatan, dan personal diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur standar. 2.3 Proses dipantau kesesuaiannya dengan prosedur standar. 2.4 Hasil pemantauan dilaporkan sesuai prosedur.
3. Mengidentifikasi dan merespon ketidaksesuaian	3.1 Ketidakesuaian penerapan standar diinventarisasi sesuai prosedur. 3.2 Rencana perbaikan dianalisis berdasarkan temuan ketidaksesuaian. 3.3 Langkah perbaikan ditetapkan sesuai prosedur. 3.4 Langkah perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pemastian penerapan prosedur standar, memantau implementasi penerapan prosedur standar, serta mengidentifikasi dan merespon ketidaksesuaian dalam memastikan penerapan prosedur standar.

1.2 Sistem manajemen mutu mencakup dan tidak terbatas pada *Good Laboratory Practice (GLP)*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*, ISO 22000 FSSC 22000, dan ISO 17025.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Standard of Procedure (SOP)*

2.1.2 Dokumen *Good Laboratory Practice (GLP)*

2.1.3 Dokumen *Good Manufacturing Practice (GMP)*

2.1.4 Dokumen *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*

2.1.5 Dokumen *International Organization for Standardization (ISO) 22000*

2.1.6 Dokumen *Food Safety System Certification (FSSC) 22000*

2.1.7 Jadwal pemantauan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam memastikan penerapan prosedur standar.

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 assessment*)
- 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pemantauan
 - 3.2.2 Bekerja sama dengan personal lain

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kedisiplinan, kecermatan, dan ketelitian dalam memeriksa kesesuaian fasilitas, sarana dan prasarana, lingkungan, peralatan, dan personal dengan prosedur standar
 - 5.2 Kedisiplinan, kecermatan, dan ketelitian dalam memantau kesesuaian proses dengan prosedur standar

KODE UNIT : C.10IDO02.004.1

JUDUL UNIT : **Membuat Jadwal Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat jadwal kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan jadwal kerja	1.1 Rencana kerja diidentifikasi. 1.2 Personel dan uraian pekerjaan (<i>job description</i>) diidentifikasi.
2. Merencanakan jadwal kerja	2.1 Spesifikasi dari pekerjaan diuraikan sesuai lingkup pekerjaan. 2.2 Kurun waktu (<i>timeline</i>) dari spesifikasi pekerjaan ditentukan sesuai rencana kerja. 2.3 Personel yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan ditetapkan berdasarkan uraian pekerjaan (<i>job description</i>). 2.4 Fasilitas, sarana dan prasarana, lingkungan, peralatan ditentukan sesuai kebutuhan. 2.5 Jadwal kerja didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan daftar pekerjaan dan merencanakan jadwal kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Daftar jenis pekerjaan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat jadwal kerja.
 - 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 assessment*)
 - 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 Prosedur dan langkah kerja
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menguraikan spesifikasi dari pekerjaan sesuai lingkup pekerjaan
- 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan kurun waktu (*timeline*) dari spesifikasi pekerjaan sesuai rencana kerja

KODE UNIT : C.10IDO02.005.1

JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Internal Audit**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengimplementasikan internal audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan implementasi internal audit	1.1 Sistem manajemen mutu diidentifikasi. 1.2 Prosedur standar yang diterapkan diidentifikasi. 1.3 Struktur organisasi diidentifikasi. 1.4 Prosedur pelaksanaan internal audit diidentifikasi. 1.5 Daftar periksa (<i>check list</i>) audit diidentifikasi. 1.6 Tim auditor diidentifikasi.
2. Merencanakan program audit	2.1 Tujuan, lingkup, dan kriteria audit ditetapkan sesuai prosedur. 2.2 Auditor, auditan (<i>auditee</i>) dan jadwal audit ditentukan sesuai prosedur.
3. Menjalankan proses audit	3.1 Audit dipastikan terlaksana sesuai prosedur dan jadwal. 3.2 Hasil audit dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan implementasi internal audit, merencanakan program audit, dan menjalankan proses audit.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir audit

2.1.2 Daftar periksa (*check list*) audit

2.1.3 Kamera

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengimplementasikan internal audit.

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 assessment*)

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 Regulasi

3.1.2 Standar sistem manajemen

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam memastikan audit terlaksana sesuai prosedur dan jadwal

- KODE UNIT** : C.10IDO02.006.1
- JUDUL UNIT** : **Memastikan Pelaksanaan *Corrective Action Preventive Action (CAPA)***
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun *Corrective Action Preventive Action (CAPA)*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan <i>Corrective Action Preventive Action (CAPA)</i>	1.1 Struktur organisasi diidentifikasi. 1.2 Uraian pekerjaan (<i>job description</i>) personel diidentifikasi. 1.3 Prosedur penyusunan <i>Corrective Action Preventive Action (CAPA)</i> diidentifikasi. 1.4 Prosedur standar diidentifikasi. 1.5 Permasalahan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.6 Target penyelesaian diidentifikasi. 1.7 Penanggung jawab (<i>Person in Charge/PIC</i>) verifikator diidentifikasi.
2. Membuat rencana perbaikan	2.1 Akar permasalahan dianalisis sesuai prosedur. 2.2 Opsi tindakan koreksi dan pencegahan dianalisis berdasarkan akar permasalahan. 2.3 Tindakan koreksi dan pencegahan ditentukan berdasarkan hasil analisis. 2.4 Penanggung jawab (<i>person in charge</i>) terhadap setiap tindakan koreksi dan pencegahan ditentukan sesuai dengan <i>job desc.</i> 2.5 Waktu pelaksanaan CAPA ditentukan berdasarkan target penyelesaian.
3. Memantau pelaksanaan CAPA	3.1 Bukti penyelesaian CAPA diverifikasi sesuai prosedur. 3.2 Hasil CAPA dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan penyusunan CAPA dan membuat rencana perbaikan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Formulir perbaikan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat perbaikan terhadap masalah kualitas.
 - 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 assessment*)
 - 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis opsi tindakan koreksi dan pencegahan berdasarkan akar permasalahan

- KODE UNIT** : C.10IDO02.007.1
- JUDUL UNIT** : **Memeriksa Parameter Setiap Tahapan Proses**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam memeriksa parameter setiap tahapan proses.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemeriksaan parameter proses	1.1 Tahapan proses yang akan diperiksa diidentifikasi. 1.2 Standar parameter proses diidentifikasi. 1.3 Metode pemeriksaan diidentifikasi. 1.4 Waktu pemeriksaan diidentifikasi. 1.5 Peralatan yang digunakan untuk memeriksa diidentifikasi. 1.6 Formulir daftar periksa (<i>check list</i>) pemeriksaan diidentifikasi.
2. Melakukan pemeriksaan parameter proses	2.1 Nilai parameter dari setiap tahapan proses diperiksa sesuai prosedur. 2.2 Nilai parameter dari setiap tahapan proses dibandingkan dengan standar parameter tahapan proses. 2.3 Hasil pemeriksaan dilaporkan dan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pemeriksaan parameter proses dan melakukan pemeriksaan parameter proses.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form* pemeriksaan
 - 2.1.2 *Form* laporan
 - 2.1.3 Alat ukur parameter (termometer, viskometer, dan lain-lain)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 2.2.2 Alat pengolah data
- 2.2.3 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam memeriksa parameter setiap tahapan proses.

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 assessment*)

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 *Good Manufacturing Practice (GMP)*

3.1.2 *Standard Operating Procedure (SOP)*

3.1.3 *Sanitation Standard Operation Procedure (SSOP)*

3.1.4 *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kedisiplinan, kecermatan, dan ketelitian, dalam membandingkan nilai parameter dari setiap tahapan proses dengan standar parameter tahapan proses

- KODE UNIT** : **C.10IDO02.008.1**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Keluhan Pelanggan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi keluhan pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi keluhan pelanggan	1.1 Pengetahuan produk (<i>product knowledge</i>) diidentifikasi. 1.2 Prosedur penanganan keluhan pelanggan diidentifikasi. 1.3 Keluhan diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Menilai keluhan pelanggan	2.1 Kronologi keluhan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Keluhan divalidasi sesuai prosedur. 2.3 Akar permasalahan dianalisis berdasarkan kronologi keluhan.
3. Menangani keluhan	3.1 Jawaban terhadap keluhan dikomunikasikan kepada pelanggan sesuai prosedur. 3.2 Rekomendasi penanganan dan perbaikan terkait keluhan dibuat sesuai prosedur. 3.3 Hasil evaluasi dilaporkan dan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pelaksanaan evaluasi keluhan pelanggan, menilai keluhan pelanggan dan menangani keluhan.
 - 1.2 Pengetahuan produk (*product knowledge*) mencakup dan tidak terbatas pada spesifikasi, metode penyimpanan, metode distribusi, metode penyajian dari produk.
 - 1.3 Validasi keluhan dapat dilakukan melalui cek sampel produk yang dikeluhkan, cek *retain sample*, cek parameter proses.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Formulir evaluasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan evaluasi keluhan pelanggan.
 - 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
 - 1.3 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis akar permasalahan berdasarkan kronologi keluhan
 - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam mengkomunikasikan jawaban terhadap keluhan kepada pelanggan sesuai prosedur

- KODE UNIT** : C.10IDO02.009.1
- JUDUL UNIT** : **Mengelola *Retain Sample***
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola *retain sample*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>retain sample</i>	1.1 Jenis dan jumlah sampel diidentifikasi. 1.2 Metode pengambilan sampel diidentifikasi. 1.3 Metode penyimpanan diidentifikasi.
2. Mengambil <i>retain sample</i>	2.1 Sampel diambil sesuai dengan prosedur. 2.2 Sampel ditempatkan pada wadah sesuai prosedur. 2.3 Identitas sampel ditulis sesuai prosedur
3. Menyimpan <i>retain sample</i>	3.1 Jenis sampel dikelompokkan sesuai prosedur. 3.2 Kondisi tempat penyimpanan sampel diatur sesuai prosedur. 3.3 Sampel disimpan sesuai prosedur. 3.4 Sampel didokumentasikan sesuai prosedur.
4. Mengecek <i>retain sample</i> untuk keperluan tertentu	4.1 Pengambilan sampel dilakukan sesuai kebutuhan. 4.2 Hasil pengecekan sampel dicatat sesuai prosedur.
5. Memusnahkan <i>retain sample</i>	5.1 Sampel yang telah melewati umur simpan diidentifikasi. 5.2 Sampel telah melewati umur simpan dimusnahkan sesuai prosedur. 5.3 Pemusnahan sampel dicatat sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan *retain sample*, mengambil *retain sample*, menyimpan *retain sample*, mengecek *retain sample* untuk keperluan tertentu dan memusnahkan *retain sample*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Sampel
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengelola *retain sample*.
 - 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
 - 1.3 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kedisiplinan, kecermatan, dan ketelitian dalam menyimpan sampel sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO02.010.1

JUDUL UNIT : **Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat *Standard Operating Procedure* (SOP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	1.1 Pekerjaan yang akan dibuat prosedurnya diidentifikasi sesuai prosedur. 1.1 Urutan pekerjaan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Format <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dibuat sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	2.1 Tahapan pekerjaan dan bagian terkait diinventarisasi berdasarkan manual/pedoman atau observasi lapangan. 2.2 Tahapan pekerjaan disusun berdasarkan identifikasi urutan pekerjaan. 2.3 Rancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dibuat sesuai format. 2.4 Rancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) divalidasi.
3. Melaporkan hasil penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	3.1 Hasil penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) didokumentasikan sesuai prosedur. 3.2 Hasil penyusunan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) didistribusikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), melakukan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan melaporkan hasil penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP).

- 1.2 Unit kompetensi ini mencakup dan tidak terbatas pada penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan instruksi kerja
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Buku manual perusahaan
 - 2.1.2 Buku manajemen perusahaan
 - 2.1.3 Format *Standard Operating Procedure* (SOP)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat *Standard Operating Procedure* (SOP).
 - 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*)
 - 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 Manajemen perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menginventarisasi tahapan pekerjaan dan bagian terkait berdasarkan manual/pedoman atau observasi lapangan
 - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam melakukan validasi rancangan *Standard Operating Procedure* (SOP)

KODE UNIT : C.10IDO03.001.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Kapasitas Produksi Riil**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan analisis kapasitas produksi riil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk menghitung kapasitas produksi	1.1 Target produksi masing-masing produk diidentifikasi dari dokumen yang tersedia. 1.2 Standar waktu pengerjaan produk untuk setiap jenis produk diidentifikasi. 1.3 Parameter yang menentukan kapasitas produksi diidentifikasi.
2. Menentukan kebutuhan kapasitas produksi	2.1 Kapasitas efektif masing-masing mesin dihitung sesuai parameter kapasitas produksi. 2.2 Kebutuhan kapasitas produksi untuk semua jenis <i>item</i> produk dihitung. 2.3 Jumlah total kapasitas efektif yang tersedia dihitung. 2.4 Perbandingan kebutuhan kapasitas produksi dan kapasitas tersedia dianalisis. 2.5 Hasil analisis kapasitas produksi didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk menghitung kapasitas produksi dan menentukan kebutuhan kapasitas produksi.
- 1.2 Parameter yang menentukan kapasitas produksi antara lain mesin, tenaga kerja dan jam kerja selama periode perencanaan.
- 1.3 Kapasitas efektif produksi dapat diasumsikan sama dengan kapasitas riil yang sudah mempertimbangkan produktifitas dan utilisasi sumber daya.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Dokumen yang berhubungan dengan ketersediaan bahan baku, bahan kemas, mesin dan sumber daya *personal hygiene* (*hair net*, masker, sarung tangan, sepatu *boot*, apron kain)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Alat cetak
 - 2.2.4 Dokumen kalender kerja perusahaan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan analisis kapasitas produksi riil.
 - 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 assessment*)
 - 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 Perhitungan kapasitas produksi
 - 3.1.2 Perencanaan produksi
 - 3.1.3 Proses produksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data operasional
 - 3.2.2 Menginterpretasikan informasi dari dokumen yang tersedia
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam melakukan analisis perbandingan kebutuhan kapasitas produksi dan kapasitas tersedia

- KODE UNIT** : C.10IDO04.001.1
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pengadaan Barang atau Jasa**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses pembelian barang atau jasa	1.1 Instruksi kerja Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) diidentifikasi. 1.2 <i>Lead time</i> produk diidentifikasi. 1.3 Teknik negosiasi diidentifikasi. 1.4 <i>Purchase Request</i> (PR) diidentifikasi. 1.5 Spesifikasi produk yang akan dibeli diidentifikasi sesuai <i>PR</i> . 1.6 Jumlah produk yang akan dibeli diidentifikasi sesuai <i>PR</i> . 1.7 Approved vendor list diidentifikasi sesuai prosedur.
2. Melakukan pembelian barang atau jasa	2.1 Negosiasi dilakukan terhadap seluruh vendor yang memenuhi standar penilaian dalam <i>vendor list</i> . 2.2 Harga produk dan <i>Term of Payment</i> (TOP) diidentifikasi berdasarkan hasil negosiasi. 2.3 Vendor terpilih ditentukan berdasarkan hasil negosiasi. 2.4 <i>Purchase Order</i> (PO) dibuat sesuai instruksi kerja.
3. Memastikan jadwal kedatangan barang atau jasa	3.1 Jadwal kedatangan barang atau jasa ditentukan sesuai prosedur. 3.2 Barang atau jasa dipastikan tiba sesuai jadwal, spesifikasi dan jumlah. 3.3 Ketidaksesuaian dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan proses pembelian barang atau jasa, melakukan pembelian barang atau jasa dan melakukan evaluasi pelaksanaan kedatangan barang dan jasa

- 1.2 Unit kompetensi melakukan pengadaan barang dan jasa dapat mencakup dan tidak terbatas pada pengadaan barang dan jasa lokal dan *direct impor*.
- 1.3 Spesifikasi produk adalah barang, bahan atau jasa yang akan diharapkan.
- 1.4 *Approved Vendor list* adalah daftar vendor yang disetujui dan sudah memenuhi standar penilaian vendor.
- 1.5 Negosiasi dapat mencakup dan tidak terbatas pada harga, TOP, *lead time*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Form purchase order*

2.1.2 *Vendor list*

2.1.3 Spesifikasi produk

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Alat cetak

2.2.4 Alat hitung

2.2.5 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.
 - 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 assessment*)
 - 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 Sistem jaminan halal
 - 3.1.2 Sistem mutu dan keamanan pangan
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Displin

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan negosiasi terhadap seluruh vendor yang memenuhi standar penilaian dalam *vendor list*

KODE UNIT : C.10IDO04.002.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Seleksi Vendor**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan seleksi vendor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan seleksi vendor	1.1 List barang dan jasa yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.2 Kriteria <i>standard vendor</i> ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Resiko stabilitas pasokan dan harga diidentifikasi. 1.4 Vendor yang akan diseleksi ditentukan sesuai prosedur. 1.5 Jumlah minimum vendor diidentifikasi. 1.6 Format <i>approval vendor list</i> diidentifikasi.
2. Membuat penilaian vendor	2.1 Penilaian vendor dilakukan sesuai prosedur. 2.2 Hasil penilaian vendor dilaporkan sesuai prosedur. 2.3 Vendor yang lulus seleksi dimasukkan ke dalam <i>approval vendor list</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan seleksi vendor dan membuat penilaian vendor.

1.2 Kriteria *standard vendor* meliputi dan tidak terbatas pada *track record*, sertifikat dokumen halal, sertifikat pendukung lain terkait dengan kegiatan usahanya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Daftar kebutuhan barang dan jasa

2.1.2 Daftar vendor

2.1.3 Panduan seleksi vendor

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan seleksi vendor.
 - 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 assessment*)
 - 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam melakukan penilaian vendor sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO04.003.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Kinerja Vendor**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi kinerja vendor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi kinerja vendor	1.1 Prosedur evaluasi kinerja vendor diidentifikasi. 1.2 Prosedur audit vendor diidentifikasi. 1.3 Kriteria parameter kinerja setiap vendor diidentifikasi. 1.4 Jadwal evaluasi vendor diidentifikasi sesuai prosedur. 1.5 Data kinerja vendor disiapkan berdasarkan kriteria parameter kinerja sesuai prosedur.
2. Melakukan penilaian kinerja vendor	2.1 Parameter kinerja vendor dievaluasi berdasarkan data kinerja vendor. 2.2 Jadwal audit vendor ditentukan sesuai hasil evaluasi. 2.3 Audit vendor dilakukan sesuai jadwal yang sudah disepakati. 2.4 Laporan audit vendor disusun sesuai prosedur. 2.5 <i>Corrective action</i> dari vendor dimonitor sesuai prosedur. 2.6 Hasil evaluasi kinerja vendor dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan evaluasi vendor, melakukan pemeriksaan vendor dan melakukan penilaian kinerja vendor.

1.2 Kriteria parameter kinerja vendor mencakup dan tidak terbatas pada ketepatan waktu, kualitas, jumlah dan harga barang dan jasa.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar vendor
 - 2.1.2 Panduan evaluasi vendor
 - 2.1.3 Prosedur audit vendor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan evaluasi kinerja vendor.
 - 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 assessment*)
 - 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam mengevaluasi parameter kinerja vendor berdasarkan data kinerja vendor
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun laporan audit vendor sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO06.001.1

JUDUL UNIT : **Membuat Rute Pengiriman**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat rute pengiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>routing</i> (pembuatan rute) pengiriman barang	<p>1.1 Ketersediaan serta jenis, jumlah dan kapasitas alat transportasi diidentifikasi sesuai prosedur.</p> <p>1.2 Jenis dan ukuran produk diidentifikasi sesuai prosedur.</p> <p>1.3 Lokasi gudang yang akan memuat barang diidentifikasi.</p> <p>1.4 Lokasi tujuan pengiriman barang diidentifikasi.</p> <p>1.5 Jumlah <i>Delivery Order</i> (DO) dan volume pengiriman di tiap zona penerimaan barang diidentifikasi.</p>
2. Menyusun rute pengiriman sesuai target	<p>2.1 Jadwal pengiriman ditentukan sesuai hasil identifikasi lokasi gudang dan lokasi tujuan.</p> <p>2.2 Kendaraan transportasi diplot sesuai hasil identifikasi jenis, jumlah dan ukuran produk.</p> <p>2.3 Rute pengiriman disusun sesuai jadwal pengiriman, lokasi tujuan, kendaraan transportasi yang digunakan dan durasi waktu bongkar muat.</p> <p>2.4 Hasil penyusunan rute dilaporkan sesuai prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembuatan rute pengiriman barang dan menyusun rute pengiriman sesuai target.
- 1.2 Ukuran produk dapat mencakup dan tidak terbatas pada volume dan berat produk.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar lokasi tujuan pengiriman
 - 2.1.2 Daftar produk
 - 2.1.3 *Delivery Order* (DO)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Peta jalur
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Alat cetak

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menyiapkan pembuatan rute pengiriman barang.
 - 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
 - 1.3 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca *Global Positioning System* (GPS)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam memplot kendaraan transportasi sesuai hasil identifikasi jenis, jumlah dan ukuran produk
 - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menyusun rute pengiriman sesuai jadwal pengiriman, lokasi tujuan, kendaraan transportasi yang digunakan dan durasi waktu bongkar muat

KODE UNIT : C.10IDO06.002.1

JUDUL UNIT : **Membuat Surat Perintah Muat (SPM)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat Surat Perintah Muat (SPM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan Surat Perintah Muat (SPM)	1.1 Format Surat Perintah Muat (SPM) diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 <i>Sales order</i> diidentifikasi. 1.3 Jenis, kapasitas alat transportasi dan nama sopir diidentifikasi. 1.4 Nomor lot atau kode produksi barang dan volume barang diidentifikasi. 1.5 Metode muat dan penyusunan barang ditentukan sesuai prosedur.
2. Menyusun SPM	2.1 Identitas dan jumlah produk yang akan dimuat ditentukan berdasarkan <i>sales order</i> . 2.2 Kode produksi barang yang mau dimuat dipastikan berdasarkan prinsip <i>First In First Out (FIFO)</i> sesuai prosedur. 2.3 Hasil penyusunan SPM dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan penyusunan Surat Perintah Muat (SPM) dan menyusun SPM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Delivery Order (DO)*

2.1.2 Daftar kapasitas alat transportasi

2.1.3 Daftar produk

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Alat cetak

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat Surat Perintah Muat (SPM).

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 assessment*)

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuandan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

(Tidak ada.)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca nomor lot atau kode produksi

3.2.2 *First In First Out* (FIFO)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menentukan identitas dan jumlah produk yang akan dimuat berdasarkan sales order

- KODE UNIT** : **C.10IDO06.003.1**
- JUDUL UNIT** : **Membuat *Delivery Order* (DO)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat *Delivery Order* (DO).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan <i>Delivery Order</i> (DO)	1.1 Format <i>Delivery Order</i> (DO) diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Dokumen <i>sales order</i> diidentifikasi. 1.3 Jenis dan volume barang yang akan dikirim diidentifikasi. 1.4 Penerima DO diidentifikasi. 1.5 Lokasi penerima pengiriman barang diidentifikasi. 1.6 Alat transportasi diidentifikasi.
2. Menerbitkan DO	2.1 <i>Report</i> data hasil penimbangan alat transportasi diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Berat bersih hasil penimbangan dipastikan kesesuaiannya dengan <i>sales order</i> . 2.3 Dokumen DO dicetak sesuai prosedur. 2.4 Hasil penerbitan DO dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembuatan *Delivery Order* (DO) dan menerbitkan DO.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form Delivery Order* (DO)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat *Delivery Order* (DO).
 - 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 ditempat 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam memastikan kesesuaian berat bersih hasil penimbangan dengan *sales order*

- KODE UNIT** : **C.10IDO06.004.1**
- JUDUL UNIT** : **Memastikan Ketepatan Waktu Pengiriman**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam memastikan ketepatan waktu pengiriman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pemantauan pengiriman	1.1 Metode dan waktu pemantauan diidentifikasi. 1.2 Personel yang melakukan pemantauan diidentifikasi. 1.3 Kondisi rute pengiriman dan estimasi lama pengiriman diidentifikasi. 1.4 Potensi kendala pengiriman dan solusinya diidentifikasi.
2. Memantau waktu pengiriman barang	2.1 <i>Progress</i> pengiriman dipantau secara berkala sesuai prosedur. 2.2 Kondisi rute pengiriman dipantau sesuai prosedur. 2.3 Hasil pemantauan dilaporkan sesuai prosedur.
3. Mengatasi kendala pengiriman barang	3.1 Kendala pengiriman segera dilaporkan sesuai prosedur. 3.2 Solusi terhadap kendala pengiriman dikoordinasikan dengan bagian terkait . 3.3 Hasil penyelesaian kendala pengiriman dilaporkan sesuai prosedur. 3.4 Estimasi keterlambatan pengiriman dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pemantauan pengiriman dan memastikan pengiriman barang tepat waktu.
 - 1.2 Kendala pengiriman dapat mencakup dan tidak terbatas pada permasalahan keterlambatan, mesin kendaraan transportasi dan mutu produk yang dikirim.

- 1.3 Bagian terkait dapat mencakup dan tidak terbatas pada divisi logistik internal perusahaan dan jasa pengiriman pihak ketiga.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form* pemantauan pengiriman
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam memastikan ketepatan waktu pengiriman.
 - 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 ditempat 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam memantau *progress* pengiriman secara berkala sesuai prosedur
 - 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam memantau kondisi rute pengiriman sesuai prosedur

- KODE UNIT** : **C.10IDO06.005.1**
- JUDUL UNIT** : **Membuat Jadwal Pengiriman Barang**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam membuat jadwal pengiriman barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan jadwal pengiriman barang	1.1 Format jadwal pengiriman diidentifikasi. 1.2 Jenis produk yang akan dikirim diidentifikasi. 1.3 Zona pengiriman diidentifikasi. 1.4 Waktu tempuh untuk setiap zona pengiriman diidentifikasi. 1.5 Jenis alat transportasi diidentifikasi. 1.6 Jenis-jenis persyaratan pengiriman barang diidentifikasi. 1.7 <i>Delivery Order</i> (DO) diidentifikasi sesuai prosedur. 1.8 Lokasi dan waktu pengiriman dipastikan sesuai prosedur. 1.9 Ketersediaan alat transportasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terkait diidentifikasi berdasarkan kondisi aktual di lapangan.
2. Menyusun jadwal pengiriman barang	2.1 Estimasi waktu pengiriman barang dihitung sesuai prosedur. 2.2 Efisiensi pengiriman barang dianalisis sesuai prosedur. 2.3 Jadwal pengiriman barang ditentukan sesuai hasil analisis efisiensi pengiriman barang. 2.4 Jadwal pengiriman barang didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembuatan jadwal pengiriman barang dan menyusun jadwal pengiriman barang.

- 1.2 Persyaratan pengiriman mencakup kondisi penyimpanan (*frozen* atau tidak), sisa umur simpan, dokumen *Certificate of Analysis* (CoA) dan Halal.
 - 1.3 Identifikasi *Delivery Order* (DO) mencakup jenis, ukuran dan jumlah.
 - 1.4 Efisiensi pengiriman barang mencakup dan tidak terbatas pada zona pengiriman, kondisi rute dan jam keberangkatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar produk
 - 2.1.2 *Delivery Order* (DO)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Form* jadwal
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Alat cetak
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam membuat jadwal pengiriman barang
 - 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*)

- 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.1 Membaca *Global Positioning System* (GPS)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis efisiensi pengiriman barang sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO06.006.1

JUDUL UNIT : **Mengatasi Hambatan Kegiatan Distribusi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengatasi hambatan kegiatan distribusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data hambatan distribusi	1.1 Potensi hambatan distribusi diidentifikasi. 1.2 Data hambatan distribusi di masa lampau diidentifikasi.
2. Menyusun potensi hambatan distribusi	2.1 Potensi hambatan distribusi dan tingkat probabilitasnya dianalisis sesuai prosedur. 2.2 Penyebab hambatan distribusi dan langkah mitigasi dianalisis sesuai prosedur. 2.3 Daftar hambatan distribusi dan solusinya dilaporkan sesuai prosedur.
3. Menindaklanjuti hambatan distribusi	3.1 Rencana tindakan perbaikan sesuai hasil analisis hambatan distribusi disusun sesuai prosedur. 3.2 Tindakan perbaikan dipastikan dilaksanakan oleh seluruh pihak terkait sesuai prosedur. 3.3 Hasil tindakan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk menyiapkan data hambatan distribusi, menyusun potensi hambatan distribusi dan menindaklanjuti hambatan distribusi.

1.2 Data hambatan distribusi mencakup dan tidak terbatas pada jenis hambatan, penyebab hambatan, waktu terjadinya hambatan dan solusinya.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form* laporan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam mengatasi hambatan kegiatan distribusi.
 - 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 assessment*)
 - 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis penyebab hambatan distribusi dan langkah mitigasi sesuai prosedur

KODE UNIT : C.10IDO06.007.1

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Kinerja Personel**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi kinerja personel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data kinerja personel	1.1 Metode evaluasi kinerja diidentifikasi. 1.2 Data kinerja dikumpulkan sesuai prosedur. 1.3 Personel yang dievaluasi diidentifikasi.
2. Menilai evaluasi kinerja	2.1 Proses dan pencapaian kinerja dinilai berdasarkan target yang ditetapkan sesuai prosedur. 2.2 Hambatan personal dalam mencapai target kinerja dianalisis sesuai prosedur. 2.3 Hasil evaluasi kinerja dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk menyiapkan data kinerja personel dan menilai evaluasi kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Target kinerja pegawai

2.1.2 Data hasil kinerja pegawai

2.1.3 *Form* evaluasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan evaluasi kinerja personel.
 - 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 assessment*)
 - 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menilai proses dan pencapaian kinerja berdasarkan target yang ditetapkan sesuai prosedur

- KODE UNIT** : C.10IDO06.008.1
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pengiriman Barang**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pengiriman barang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan evaluasi pengiriman barang	1.1 Metode evaluasi pengiriman barang diidentifikasi. 1.2 Data pengiriman barang dikumpulkan sesuai prosedur. 1.3 Proses pengiriman barang yang dievaluasi diidentifikasi.
2. Menilai pelaksanaan pengiriman barang	2.1 Pengiriman barang dinilai berdasarkan target kinerja pengiriman sesuai prosedur. 2.2 Hambatan pelaksanaan pengiriman dianalisis sesuai prosedur. 2.3 Langkah koreksi dianalisis sesuai prosedur. 2.4 Hasil evaluasi pelaksanaan pengiriman barang dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk menyiapkan evaluasi pengiriman barang dan menilai pelaksanaan pengiriman barang.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form* evaluasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat pengolah data

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pengiriman barang.
 - 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 assessment*)
 - 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
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis hambatan pelaksanaan pengiriman sesuai prosedur
- 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis langkah koreksi sesuai prosedur

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Kategori Industri Pengolahan Golongan Pokok Industri Makanan Bidang Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging (Sub Bidang Non Produksi), 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