

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menerapkan Peraturan Perundang-Undangan terkait Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan peraturan perundang-undangan terkait dengan pajak daerah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pajak daerah	1.1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, terkait pajak daerah diinventarisasi. 1.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pajak daerah dipilih sesuai dengan kebutuhan. 1.3. Peraturan perundang-undangan yang telah dipilih, didokumentasikan.
2. Mengidentifikasi pasal-pasal yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pajak daerah	2.1. Pasal-pasal yang berlaku terkait pajak daerah dipilih sesuai dengan lingkup pekerjaan. 2.2. Pasal-pasal yang berlaku terkait pajak daerah dievaluasi sesuai dengan lingkup pekerjaan. 2.3. Pasal-pasal yang terkait pajak daerah didokumentasikan
3. Menyusun syarat-syarat yang terdapat dalam peraturan perundangundangan yang terkait dengan pajak daerah	3.1. Syarat-syarat pajak daerah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.2. Syarat pajak daerah yang teridentifikasi, dianalisis dengan teliti. 3.3. Syarat-syarat pajak daerah yang akan digunakan, dibuat.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Regulasi Internal dan Eksternal**
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan regulasi internal dan eksternal

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peraturan yang berkaitan dengan kepatuhan	1.1. Peraturan internal dan eksternal yang berkaitan dengan kepatuhan diketahui dan dipahami dengan benar. 1.2. Potensi-potensi jenis penyimpangan terhadap peraturan yang berlaku diidentifikasi 1.3. Penyebaran informasi tentang peraturan internal dan eksternal dilakukan untuk meniadakan penyimpangan
2. Memastikan pelaksanaan peraturan Internal dan Eksternal	2.1. Pengamatan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku 2.2. Peraturan internal dan eksternal dilaksanakan sesuai dengan bidang tugasnya 2.3. Tindakan preventif terhadap gejala penyimpangan yang mungkin dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku 2.4. Penyimpangan yang terjadi dicatat dengan menggunakan format yang berlaku.
3. Melaporkan penyimpangan yang terjadi	3.1. Prosedur pelaporan dipahami 3.2. Penyimpangan yang ditemukan ditindaklanjuti

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Merencanakan, Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Inovasi Pendapatan Daerah**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan inovasi pendapatan daerah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan inovasi pendapatan daerah	1.1. Prospek sasaran inovasi potensi pendapatan daerah yang ada dan pertimbangan terhadap calon pendapatan daerah potensial direncanakan 1.2. Strategi inovasi potensi pendapatan daerah direncanakan 1.3. Jadwal perencanaan inovasi potensi pendapatan ditetapkan
2. Mempersiapkan kegiatan inovasi pendapatan daerah.	2.1. Strategi dan taktik kunjungan inovasi potensi pendapatan daerah dikembangkan berdasarkan kondisi daerah potensial 2.2. Sarana (materi, brosur, booklet, dan perlengkapan lainnya) yang dibutuhkan disiapkan 2.3. Janji pertemuan dibuat jika diperlukan
3. Melaksanakan kegiatan inovasi pendapatan daerah	3.1. Kunjungan kegiatan inovasi potensi pendapatan daerah dilaksanakan sesuai kesepakatan. 3.2. Kebutuhan dan masalah pendapatan potensial daerah diidentifikasi dan diklasifikasi berdasar target pendapatan daerah 3.3. Solusi atas kebutuhan dipenuhi atau ditindaklanjuti dengan tepat
4. Membuat laporan kegiatan inovasi pendapatan daerah	4.1. Laporan kegiatan inovasi pendapatan daerah disiapkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan prosedur dinas pendapatan daerah. 4.2. Semua kegiatan inovasi pendapatan daerah ditinjau kembali sesuai dengan metode evaluasi dan hasilnya digabungkan kedalam perencanaan pada masa mendatang. 4.3. Laporan kegiatan dibuat pada format yang telah ditentukan dan disampaikan kepada pihak yang relevan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menghitung Target Pajak**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung target pajak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Besar dan jenis Tarif Pajak	1.1. Besar tarif pajak ditentukan. 1.2. Jenis tarif pajak ditentukan berdasarkan objek pajak
2. Menghitung target pajak	2.1. Target pajak dihitung dengan cara Besaran Tarif Pajak dikalikan dengan dasar pengenaan pajak. 2.2. Target pajak dihitung dengan cara lain sesuai dengan ketentuan berlaku.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menghitung Dana Bagi Hasil**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghitung dana bagi hasil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan Besarnya Tarif Dana Bagi Hasil	1.1. Besar tarif bagi hasil ditentukan. 1.2. Jenis tarif bagi hasil ditentukan berdasarkan objek pajak
2. Menghitung dana bagi hasil	2.1. Pajak terutang dihitung dengan cara Besaran Tarif Dana Bagi Hasil dikalikan dengan dasar pengenaan pajak. 2.2. Pajak terutang dihitung dengan cara lain sesuai dengan ketentuan berlaku.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyusun data dan informasi program kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun data dan informasi program kerja yang berhubungan dengan bidang/seksi pada saat tertentu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data	1.1. Pengumpulan bahan yang relevan dilakukan 1.2. Materi diklasifikasi berdasarkan bidang masalah yang relevan
2. Menyusun data	2.1. Materi yang relevan diolah menjadi data 2.2. Sistem penyusunan data meliputi kriteria, isi, waktu, dan kebutuhan informasi program kerja, dibuat
3. Menyusun informasi strategis	3.1. Data diolah menjadi program kerja 3.2. Informasi program kerja disusun berdasarkan tingkat kepentingan dan kelengkapan bagi bidang/seksi

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyiapkan anggaran bidang atau seksi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghasilkan anggaran meliputi anggaran operasional dan *anggaran keuangan*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data anggaran	1.1. Item-item kas, program kerja dan penghasilan didefinisikan sesuai dengan tujuan anggaran yang ditetapkan 1.2. Tujuan anggaran disesuaikan dengan tujuan dan proyeksi organisasi 1.3. Diskusi dan negosiasi dengan seluruh <i>bagian organisasi</i> untuk memaksimalkan nilai dinas pendapatan daerah dilakukan 1.4. Alat pengukuran diidentifikasi dan di masukkan dalam anggaran 1.5. Target anggaran tahunan sesuai diuraikan menjadi target anggaran periode yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan
2. Memperkirakan nilai komponen anggaran	2.1. Perkiraan aliran kas di masa yang akan datang, biaya dan penghasilan secara realistis dapat dicapai dan didukung bukti yang dapat diverifikasi dan sumber yang terdokumentasi 2.2. Data yang relevan untuk peramalan diidentifikasi 2.3. Asumsi dan parameter ditetapkan dan ditelaah untuk kesesuaian dan ketaatannya dengan kebijakan organisasi 2.4. Resiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur dinas pendapatan daerah
3. Mendokumentasi anggaran	3.1. Data dipresentasikan dalam sebuah format yang mudah dimengerti 3.2. Laporan untuk program kerja dan proyek tertentu diselesaikan tepat waktu dan didistribusikan 3.3. Tren, isu-isu, dan perbandingan diidentifikasi dan dilaporkan dalam format yang terstruktur untuk meyakinkan analisis yang transparan dan valid 3.4. Kelayakan diidentifikasi dengan membandingkan proyeksi-proyeksi dengan pertumbuhan dan perkembangan pajak daerah

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menyajikan informasi indikator kinerja kegiatan utama dan kunci**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi indikator kinerja kegiatan utama dan kunci

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi indikator kinerja kegiatan utama dan kunci	<p>1.1. Kebutuhan informasi indikator kinerja kegiatan utama dan kunci pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi, untuk memperoleh pengertian yang sama</p> <p>1.2. Perubahan kebutuhan informasi indikator kinerja kegiatan utama dan kunci pihak dinas pendapatan daerah diidentifikasi</p>
2. Menghitung ukuran-ukuran kinerja kegiatan utama dan kunci yang dibutuhkan	<p>2.1. Data indikator kinerja utama dan kunci dan catatan atas indikator kinerja diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan indikator kinerja</p> <p>2.2. Komponen laporan indikator kinerja dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja utama dan kunci</p> <p>2.3. Komponen laporan posisi kinerja kegiatan dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi indikator kinerja utama dan kunci</p>
3. Menyiapkan hasil analisis laporan kinerja kegiatan utama dan kunci	<p>3.1. Standar ukuran kinerja utama dan kunci sebagai ukuran kinerja pembandingan diperoleh</p> <p>3.2. Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan informasi indikator kinerja utama dan kunci kegiatan</p> <p>3.3. Saran disusun secara realistis dan diberikan kepada pihak terkait dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan</p> <p>3.4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik</p> <p>3.5. Perkembangan atas kinerja kegiatan dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Proses Audit Informasi Keuangan dan Non Keuangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program audit serta menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan peninjauan atas perencanaan audit	1.1. Fungsi dan tujuan audit diidentifikasi 1.2. Lingkup penugasan ditentukan 1.3. Lingkungan organisasi klien diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern (<i>compliance test atau audit</i>)	2.1. Pedoman evaluasi sistem pengendalian internal dipahami 2.2. Elemen-elemen sistem pengendalian intern (SPI) dikaji 2.3. Laporan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) dibuat dan disajikan 2.4. Dokumen dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern (SPI) didokumentasikan
3. Merancang dan melaksanakan program audit	3.1. Program audit dirancang 3.2. Bukti-bukti audit dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai program audit
4. Menyajikan kertas kerja audit	4.1. Kertas kerja audit disusun dan disajikan 4.2. Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan 4.3. Kertas kerja audit disiapkan dan diarsipkan 4.4. Menyajikan rancangan laporan auditor
5. Menyiapkan laporan audit	5.1. Temuan audit diringkas 5.2. Daftar usulan jurnal penyesuaian dan reklasifikasi dibuat 5.3. Laporan audit disusun berdasarkan standar audit

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan Sumberdaya Manusia (SDM) yang selaras dengan Strategi Dinas Pendapatan Daerah**
- DESKRIPSI UNIT** : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM sesuai dengan fungsi manajemen dan strategi dinas pendapatan daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi strategi dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan SDM	1.1. Visi, misi, strategi organisasi dan asas kepatutan diidentifikasi sesuai dengan nilai-nilai pengelolaan SDM 1.2. Fungsi dasar organisasi yang sesuai dengan <i>value chain</i> masing-masing organisasi dijelaskan untuk memastikan pengelolaan SDM yang optimum. 1.3. Kondisi eksternal dan internal pengelolaan SDM diidentifikasi kesiapannya dalam memenuhi tuntutan pengelolaan SDM yang ideal.
2. Merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM sesuai kebutuhan dinas pendapatan daerah	2.1. Data-data dan informasi yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM. 2.2. Isu-isu utama dalam pengelolaan SDM dikaji dengan parameter kinerja dinas pendapatan daerah. 2.3. Strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dirumuskan selaras dengan strategi dinas pendapatan daerah
3. Mendapatkan Persetujuan pimpinan dinas pendapatan daerah terkait strategi dan kebijakan pengelolaan SDM	3.1. Hasil rumusan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dipresentasikan ke pimpinan dinas pendapatan daerah 3.2. Hasil rumusan berupa naskah strategi pengelolaan SDM diajukan ke pimpinan dinas pendapatan daerah untuk mendapat persetujuan 3.3. Naskah strategi dan kebijakan pengelolaan SDM didokumentasikan sesuai dengan format yang berlaku

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengevaluasi Efektifitas Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM**
- DESKRIPSI UNIT** : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi efektifitas strategi serta kebijakan perusahaan dalam pengelolaan SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan evaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan SDM	1.1. Hasil penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM diidentifikasi berdasarkan rencana strategis dinas pendapatan daerah. 1.2. Data-data pencapaian kinerja dinas pendapatan daerah disiapkan sesuai dengan format yang ditentukan.
2. Menganalisis hasil implementasi strategi dan kebijakan pengelolaan SDM	2.1. Metode evaluasi efektivitas strategi dan kebijakan pengelolaan SDM ditetapkan dengan parameter yang memenuhi aspek keterukuran. 2.2. Implementasi strategi dan kebijakan setiap bidang fungsi manajemen SDM dianalisis ketercapaiannya sesuai dengan standar pengukuran yang berlaku. 2.3. Analisis efektivitas implementasi strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dirangkum untuk mendapatkan gambaran secara utuh sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
3. Merumuskan penyempurnaan penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM yang diperlukan	3.1. Alternatif solusi penyempurnaan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM ditetapkan dengan mengacu pada hasil analisis. 3.2. Alternatif solusi penyempurnaan penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM ditetapkan mengacu pada analisis mitigasinya. 3.3. Setiap alternatif solusi termasuk mitigasinya dianalisis berdasarkan strategi organisasi. 3.4. Alternatif perbaikan dibuat rekomendasinya sesuai dengan format yang telah ditetapkan. 3.5. Rekomendasi didokumentasikan sesuai dengan format yang berlaku.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Merumuskan Kebijakan Dinas Pendapatan Daerah yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM**
- DESKRIPSI UNIT** : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan dinas pendapatan daerah dalam pengelolaan SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sasaran dinas pendapatan daerah yang terkait dengan Strategi pengelolaan SDM	1.1.Sasaran dinas pendapatan daerah diidentifikasi sesuai dengan isi strategi dinas pendapatan daerah. 1.2.Sasaran dinas pendapatan daerah yang sudah diidentifikasi dianalisis kesesuaiannya dengan strategi pengelolaan SDM.
2. Merumuskan kebijakan dinas pendapatan daerah	2.1.Pendekatan analisis kebijakan dinas pendapatan daerah ditetapkan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. 2.2.Sasaran dinas pendapatan daerah, strategi pengelolaan SDM dan kebijakan yang ada dianalisis mengikuti metodologi yang telah ditetapkan 2.3.Kebijakan dinas pendapatan daerah ditentukan sesuai dengan strategi pengelolaan SDM.
3. Mendapatkan persetujuan mengenai kebijakan dinas pendapatan daerah dari pimpinan dinas pendapatan daerah	3.1.Setiap kebijakan dinas pendapatan daerah disiapkan sesuai format yang telah ditetapkan. 3.2.Proposal konsep kebijakan dinas pendapatan daerah dipresentasikan ke pimpinan dinas pendapatan daerah 3.3.Proposal konsep kebijakan dinas pendapatan daerah disempurnakan setelah mendapatkan masukan dan atau perubahan dari pimpinan dinas pendapatan daerah hingga mendapatkan persetujuan. 3.4.Naskah kebijakan dinas pendapatan daerah yang sudah disetujui pimpinan dinas pendapatan daerah didokumentasikan sesuai format yang berlaku.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyusun Uraian Jabatan**
DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan, merancang kemudian menyusun uraian jabatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data/sumber informasi tentang struktur dan proses bisnis dinas pendapatan daerah	1.1. Struktur dinas pendapatan daerah yang terkini disiapkan sesuai dengan jabatan yang akan dibuatkan uraian jabatannya. 1.2. Proses bisnis dinas pendapatan daerah diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup dinas pendapatan daerah. 1.3. Proses bisnis masing-masing fungsi dalam dinas pendapatan daerah diidentifikasi sesuai dengan siklus bisnisnya.
2. Menganalisis jabatan	2.1. Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi melalui pemegang jabatan dan atau atasannya. 2.2. Data-data yang diperoleh dikaji berdasarkan metodologi analisa jabatan (<i>job analysis</i>).
3. Menetapkan uraian jabatan	3.1. Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan. 3.2. Uraian jabatan dituliskan dalam format standard yang telah ditetapkan 3.3. Indikator kinerja kunci didefinisikan sesuai dengan prinsip <i>SMART</i> (<i>specific, measurable, achievable, realistic, time bound</i>).
4. Mendapatkan persetujuan uraian jabatan	4.1. Hasil kompilasi uraian jabatan diklarifikasi kepada pemegang jabatan dan atasannya. 4.2. Hasil penyempurnaan uraian jabatan diajukan ke atasan pemegang jabatan untuk mendapat persetujuan. 4.3. Naskah final uraian jabatan didokumentasikan sesuai format dan sistem kearsipan yang berlaku

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebutuhan akan Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, menganalisis dan mendokumentasikan kebutuhan SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi terhadap perencanaan SDM	1.1. Sasaran organisasi yang terkini diidentifikasi sesuai format yang telah ditentukan. 1.2. Kondisi perencanaan kebutuhan SDM (<i>manpower planning</i>) diidentifikasi sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi. 1.3. Data kondisi eksternal termasuk <i>benchmarking</i> perencanaan SDM dengan organisasi sejenis diidentifikasi mencakup aspek-aspek organisasi terkait dengan kebutuhan SDM.
2. Menganalisis kebutuhan SDM	2.1. Metode analisis ditentukan sesuai dengan kondisi organisasi dan strategi pengelolaan SDM. Data-data yang diperoleh dikaji berdasarkan metodologi analisa jabatan (<i>job analysis</i>). 2.2. Kebutuhan organisasi terhadap perencanaan SDM dianalisis sesuai dengan sasaran organisasi dan beban kerja. 2.3. Kebutuhan organisasi terhadap SDM ditetapkan di masing-masing unit sesuai format yang telah ditetapkan. 2.4. Kebutuhan organisasi terhadap SDM didokumentasikan sesuai format yang telah ditetapkan dan mengikuti sistem kearsipan yang berlaku.

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat dan mendokumentasikan perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja untuk mencapai sasaran organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan Organisasi akan pekerja yang sesuai dengan strategi pengelolaan SDM	1.1.Strategi pengelolaan SDM berkaitan dengan perencanaan pekerja diidentifikasi sesuai alur proses organisasi. 1.2.Hasil perhitungan kebutuhan pekerja masing-masing bagian diidentifikasi sesuai dengan standar dan metodologi yang berlaku. 1.3.Perhitungan kebutuhan pekerja disesuaikan dengan sasaran masing-masing bagian.
2. Membuat perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja	2.1.Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja ditetapkan sesuai dengan format yang berlaku. 2.2.Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja disusun dengan jadwal pelaksanaan yang lengkap.
3. Mendokumentasikan perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja	3.1.Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja divalidasi pada masing-masing unit/bagian. 3.2.Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja di masing-masing unit/bagian diajukan kepada pimpinan organisasi untuk mendapatkan persetujuan. 3.3.Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja didokumentasikan sesuai format dan sistem kearsipan yang berlaku.

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan membuat rencana pencarian sumber calon pekerja dengan melakukan identifikasi dan membuat rancangan program pencarian sumber calon pekerja sesuai dengan kebutuhan ataupun kualifikasi yang dibutuhkan oleh organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan calon pekerja	1.1. Rencana kebutuhan calon pekerja diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar sebagai sumber penentuan kebutuhan pekerja 1.2. Uraian jabatan diidentifikasi dan dijelaskan sesuai dengan rencana kebutuhan pekerja.
2. Membuat rancangan program pencarian sumber calon pekerja	2.1. Sumber-sumber calon pekerja internal dan eksternal diidentifikasi untuk mengisi kekosongan jabatan. 2.2. Beberapa alternatif metode pencarian sumber pekerja dipilih dan dirumuskan sesuai dengan prosedur organisasi 2.3. Program menarik minat calon pekerja ditentukan berdasarkan prosedur operasi standar.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan pencarian sumber calon pekerja mencakup kegiatan persiapan, pelaksanaan serta evaluasi pelaksanaan pencarian sumber calon pekerja sesuai dengan program rekrutmen yang telah ditentukan organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan program rekrutmen yang sudah ditetapkan	1.1. Berbagai program rekrutmen dijelaskan untuk menentukan tahapan rekrutmen selanjutnya. 1.2. Informasi kebutuhan pekerja beserta daya tarik organisasi didisain berdasarkan target pasar pekerja 1.3. Program rekrutmen yang sesuai dengan kebutuhan organisasi ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.
2. Melaksanakan program rekrutmen calon pekerja	2.1. Disain informasi kebutuhan pekerja , dipublikasi berdasarkan target pasar pekerja. 2.2. Respon lamaran kerja yang masuk didokumentasikan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.
3. Melakukan evaluasi penerapan program rekrutmen	3.1. Format standar evaluasi pelaksanaan rekrutmen dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 3.2. Keseluruhan pelaksanaan rekrutmen dievaluasi sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3. Rekomendasi perbaikan penyelenggaraan program rekrutmen calon pekerja diberikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku di organisasi.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyeleksi Dokumen Lamaran Calon Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan menyeleksi dokumen lamaran calon pekerja berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan jabatan sebagai pedoman dalam menyeleksi surat lamaran kerja	1.1. Aspek/kriteria/standar kualifikasi jabatan yang menjadi pedoman seleksi surat lamaran diidentifikasi dan diuraikan berdasarkan peraturan yang berlaku di organisasi. 1.2. Aspek/kriteria/standar kualifikasi jabatan ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.
2. Melakukan seleksi terhadap surat lamaran kerja	2.1. Dokumen lamaran kerja dicocokkan dengan aspek/kriteria/standar jabatan yang sudah ditetapkan. 2.2. Dokumen lamaran diseleksi sesuai dengan standar kualifikasi jabatan. 2.3. Hasil seleksi dokumen lamaran dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Proses Seleksi Calon Pekerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan proses seleksi calon pekerja dengan melakukan identifikasi, penentuan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai dengan prosedur organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tahapan proses seleksi	1.1. Uraian jabatan diidentifikasi berdasarkan rencana kebutuhan pekerja (<i>Man Power Planning</i>) untuk menentukan kriteria inti suatu jabatan. 1.2. Kriteria inti diidentifikasi untuk menentukan alur proses seleksi berdasarkan tingkat urgensi organisasi. 1.3. Tahapan seleksi disusun dan ditetapkan sesuai dengan kriteria inti. 1.4. Tahapan seleksi yang sudah ditetapkan, disosialisasikan kepada semua pihak terkait berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku. 1.5. Metode dan alat seleksi dipilih berdasarkan tahapan seleksi yang telah ditentukan.
2. Melaksanakan proses seleksi calon pekerja	2.1. Calon pekerja terpilih diundang untuk mengikuti proses seleksi sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 2.2. Proses seleksi dilaksanakan berdasarkan tahapan/urutan yang telah ditetapkan. 2.3. Metode dan alat seleksi yang telah dipilih digunakan berdasarkan tahapan yang sudah ditentukan. 2.4. Hambatan-hambatan selama proses seleksi dikenali untuk disiapkan tindakan solusinya.
3. Melakukan evaluasi terhadap penerapan proses seleksi	3.1. Format standar evaluasi pelaksanaan proses seleksi calon pekerja dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 3.2. Keseluruhan pelaksanaan proses seleksi calon pekerja dievaluasi sesuai dengan prosedur

	<p>organisasi.</p> <p>3.3.Rekomendasi perbaikan seleksi calon pekerja diberikan kepada pihak yang terkait berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Penilaian Hasil Seleksi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melakukan penilaian hasil seleksi dengan mengumpulkan hasil seleksi dari berbagai jenis dan metode alat tes dan melakukan integrasi hasil test yang diperoleh dari berbagai jenis dan metode serta alat test untuk menentukan penilaian akhir dan memberikan rekomendasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penilaian hasil tes dari berbagai jenis metode dan alat tes	<p>1.1. Bukti pelaksanaan tes dari tiap metode dan alat seleksi dikumpulkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.</p> <p>1.2. Setiap hasil tes dinilai sesuai dengan standar penilaian untuk setiap alat tes.</p> <p>1.3. Keseluruhan hasil seleksi dicatat dalam format yang sudah ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar</p>
2. Melakukan integrasi hasil test yang diperoleh dari berbagai jenis dan metode dan alat tes untuk menentukan penilaian akhir	<p>2.1. Aspek penilaian disiapkan sebagai acuan melakukan penilaian pada hasil tes di tiap metode dan alat seleksi.</p> <p>2.2. Integrasi penilaian dari berbagai hasil tes dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.3. Penilaian akhir dari hasil integrasi ditetapkan sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>2.4. Penilaian akhir dicatat dan dilaporkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di organisasi.</p>
3. Membuat rekomendasi hasil akhir	<p>3.1. Hasil integrasi keseluruhan hasil tes dievaluasi berdasarkan standar aspek/kriteria/kompetensi jabatan untuk mendapatkan rekomendasi.</p> <p>3.2. Hasil rekomendasi dicatat, disahkan dan disampaikan kepada pihak terkait.</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melakukan penawaran kerja terhadap calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dilakukan perjanjian kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penawaran kerja pada calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi	1.1. Aspek-aspek yang akan dicantumkan dalam surat penawaran kerja ditentukan. 1.2. Surat penawaran kerja dibuat berdasarkan prosedur yang berlaku.
2. Memberikan penawaran kerja pada calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi	2.1. Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja terpilih sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2. Proses negosiasi tentang hal-hal yang tertera dalam penawaran kerja dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku.
3. Mendokumentasikan hasil kesepakatan kerja	3.1. Penawaran kerja disepakati dan disahkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku. 3.2. Kesepakatan kerja dijabarkan dalam perjanjian kerja berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku. 3.3. Perjanjian kerja disahkan kemudian didokumentasikan sesuai dengan prosedur operasi standar

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Penempatan Pekerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melakukan penempatan pekerja baru sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan fasilitas dan perlengkapan bagi pekerja baru	1.1. Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan keperluan pekerja baru dilakukan berdasarkan prosedur operasi standar. 1.2. Fasilitas dan perlengkapan kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan standar yang tercantum dalam prosedur operasi standar
2. Menempatkan pekerja terpilih	2.1. Prosedur terkait dengan penerimaan pekerja baru dilaksanakan. 2.2. Pekerja baru ditempatkan di lokasi kerja yang telah ditentukan berdasarkan prosedur operasi standar.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Program Orientasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan program orientasi pekerja baru sesuai standar peraturan yang berlaku di organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan program orientasi	1.1. Program orientasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2. Materi orientasi SDM disusun berdasarkan prosedur operasi standar. 1.3. Materi orientasi non SDM dikoordinasikan dengan pihakpihak terkait berdasarkan prosedur operasi standar.
2. Melaksanakan program orientasi pekerja baru	2.1. Pendamping pekerja terpilih dalam masa orientasi diajukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan. 2.2. Program orientasi yang sudah dikembangkan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan Evaluasi pelaksanaan orientasi pekerja baru	3.1. Format standar evaluasi pelaksanaan orientasi pekerja baru, dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 3.2. Keseluruhan pelaksanaan orientasi pekerja baru dievaluasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 3.3. Rekomendasi perbaikan pelaksanaan orientasi pekerja diberikan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Merancang Model Kompetensi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan identifikasi dan menyusun katalog/kamus kompetensi yang diperlukan organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kompetensi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis	1.1. Semua jenis-jenis kompetensi yang terkait dikumpulkan berdasarkan bidang keahlian dan kelompok kerja masing-masing. 1.2. Semua jenis-jenis kompetensi yang terkait dicatat berdasarkan bidang keahlian dan kelompok kerja masing-masing. 1.3. Daftar jenis-jenis kompetensi yang diselaraskan dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis disusun berdasarkan kategori pembobotan keahlian masing-masing bidang keahlian dan kelompok kerja.
2. Menyusun katalog/kamus kompetensi selaras dengan visi, misi, nilai, strategi dan proses bisnis	2.1. Definisi masing-masing jenis kompetensi dibuat berdasarkan bidang keahlian dan kelompok kerja masing-masing. 2.2. Jenis-jenis kompetensi yang sudah dibuat definisinya dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan/posisi guna ditetapkan oleh tingkat pengambil keputusan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyusun Peta Kompetensi Jabatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengidentifikasi dan menyusun peta kompetensi untuk seluruh posisi dalam organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi seluruh posisi dalam organisasi	1.1. Seluruh jabatan/posisi dalam organisasi diinventaris dan dicatat untuk kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan peta kompetensi jabatan. 1.2. Jabatan/posisi yang telah dicatat dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan/posisi. 1.3. Jabatan/posisi yang telah dicatat dianalisa untuk didapatkan ketelitian parameter ukuran pekerjaan pada masing-masing jabatan/posisi.
2. Menyusun peta kompetensi untuk seluruh posisi dalam organisasi	2.1. Hasil analisa jabatan/posisi dalam organisasi disiapkan untuk diberikan pembobotan dalam masing-masing tingkat kategori kesulitan pekerjaan. 2.2. Peta kompetensi untuk setiap posisi dalam organisasi dibuat untuk kemudian ditetapkan oleh manajer lini.

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses melakukan evaluasi terhadap kompetensi yang telah ditetapkan dan menyusun model kompetensi yang selaras dengan strategi dan proses bisnis mutakhir sesuai prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan evaluasi terhadap kompetensi yang telah ditetapkan	1.1.Seluruh jenis kompetensi yang telah ditetapkan dievaluasi agar sesuai dengan strategi dan proses bisnis yang mutakhir 1.2.Laporan hasil evaluasi terhadap kompetensi dibuat.
2. Menyusun model kompetensi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis	2.1.Model kompetensi hasil evaluasi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis dibuat. 2.2.Model kompetensi yang mutakhir diajukan ke tingkat pengambil keputusan untuk ditetapkan dan disampaikan ke seluruh unit kerja.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Merancang Metode Pengukuran Kompetensi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengidentifikasi parameter-parameter pengukuran kompetensi dan menyusun metode pengukuran kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi parameter-parameter pengukuran kompetensi	1.1. Parameter-parameter pengukuran kompetensi diinventaris berdasarkan bidang pekerjaan dan jenis keahlian masing-masing. 1.2. Parameter-parameter pengukuran kompetensi di ujicoba berdasarkan bidang pekerjaan dan jenis keahlian masing-masing
2. Menyusun metode pengukuran kompetensi	2.1. Metode pengukuran kompetensi dibuat berdasarkan tata cara penggalan data dan informasi bidang pekerjaan dan jenis keahlian masing-masing. 2.2. Metode pengukuran kompetensi yang telah dipilih diajukan ke tingkat pengambilan keputusan untuk ditetapkan dan kemudian di sosialisasikan keseluruh elemen organisasi.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Merumuskan Nilai-Nilai Budaya Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses menginventarisasi nilai-nilai yang ada dan dibutuhkan dalam organisasi, mengomunikasikan serta memfasilitasi forum pertemuan pemangku kepentingan dalam rangka penerapan nilai-nilai tersebut dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi nilai-nilai yang ada dalam organisasi	1.1. Semua nilai-nilai yang ada dan muncul dalam organisasi dicatat berdasarkan tatacara penggalan data dan informasi agar mendapatkan umpan balik dari semua elemen organisasi. 1.2. Nilai-nilai yang ada dan paling sering muncul dicatat sebagai nilai-nilai yang kuat dalam organisasi.
2. Menginventarisasi nilai-nilai yang dibutuhkan organisasi	2.1. Semua nilai-nilai yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi diseleksi berdasarkan visi dan misi organisasi. 2.2. Nilai-nilai yang sangat dibutuhkan oleh organisasi dalam mencapai tujuannya dicatat berdasarkan visi dan misi organisasi.
3. Mengomunikasikan seluruh nilai-nilai budaya yang ada dan yang dibutuhkan organisasi kepada seluruh pemangku kepentingan	3.1. Hasil pernyataan nilai-nilai budaya organisasi disusun berdasarkan kesesuaian dengan visi dan misi organisasi. 3.2. Hasil nilai-nilai budaya organisasi yang telah disusun untuk kemudian dipersiapkan pada tingkat forum yang lebih tinggi.
4. Memfasilitasi forum pertemuan pemangku kepentingan dalam rangka penetapan nilai-nilai organisasi	4.1. Forum pertemuan pemangku kepentingan disiapkan yang meliputi pemangku kepentingan dan anggotanya sebagai wadah diskusi. 4.2. Rumusan nilai-nilai budaya organisasi yang sudah disusun dan dikomunikasikan disiapkan guna didapatkan umpan balik dari manajer lini dan anggotanya. 4.3. Hasil umpan balik rumusan organisasi dalam wadah diskusi dengan manajer lini dan anggotanya dikomunikasikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>kepada pemangku kepentingan guna mendapatkan ketetapan.</p> <p>4.4. Rumusan nilai-nilai budaya yang telah disampaikan kepada pemangku kepentingan ditetapkan untuk kemudian direncanakan pola sosialisasinya.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses menyusun, menjadwalkan, mengkomunikasikan, dan memonitor kegiatan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi	1.1. Rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi dibuat berdasarkan pengaturan waktu efektif organisasi. 1.2. Rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi diajukan kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Mempersiapkan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi	2.1. Jadwal acara program sosialisasi dan internalisasi ditetapkan berdasarkan waktu yang disepakati. 2.2. Lokasi acara pelaksanaan program sosialisasi dan internalisasi disampaikan ke unit kerja terkait. 2.3. Penanggung jawab program sosialisasi dan internalisasi dikomunikasikan ke unit kerja terkait.
3. Melakukan kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi	3.1. Pihak yang terlibat kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi diundang berdasarkan waktu kegiatan sesuai kalender organisasi. 3.2. Hasil kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya perusahaan didokumentasikan berdasarkan hasil ketetapan sebagai rekam jejak proses pembangunan budaya organisasi
4. Memonitor Kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Budaya Organisasi	4.1. Standar monitoring sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi disusun sesuai target kelompok karyawan. 4.2. Monitoring sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi dilakukan sesuai dengan jadwal dan target kelompok karyawannya.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan Strategi Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses menganalisa dan menyusun strategi kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja	1.1. Kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja disiapkan berdasarkan model dan peta kompetensi organisasi. 1.2. Kebijakan organisasi diklasifikasikan berdasarkan ruang lingkup pembelajaran dan pengembangan. 1.3. Kebijakan organisasi dianalisa berdasarkan kebijakan yang berlaku.
2. Menyusun strategi pembelajaran dan pengembangan pekerja	2.1. Kebijakan pembelajaran dan pengembangan disusun berdasarkan kebijakan organisasi yang berlaku. 2.2. Hasil kebijakan pembelajaran dan pengembangan dirumuskan sesuai dengan strategi perusahaan. 2.3. Strategi pembelajaran dan pengembangan diverifikasi sesuai dengan strategi perusahaan. 2.4. Strategi pembelajaran dan pengembangan divalidasi sesuai dengan strategi perusahaan. 2.5. Strategi pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan strategi perusahaan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengumpulkan informasi, menganalisis data dan memberikan rekomendasi tentang kebutuhan pengembangan kompetensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi tentang kesenjangan kompetensi	<p>1.1. Jenis-jenis data kompetensi yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing.</p> <p>1.2. Metode pengumpulan data dan informasi kompetensi ditentukan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing.</p> <p>1.3. Data kompetensi yang ada dikumpulkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing.</p> <p>1.4. Data target kondisi kompetensi pekerja dikumpulkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing.</p>
2. Melakukan analisa data dan informasi kesenjangan kompetensi	<p>2.1. Metode analisis data kompetensi pekerja ditetapkan tata cara penggalian data dan informasi yang berlaku.</p> <p>2.2. Data kompetensi pekerja dianalisis sesuai dengan jenis dengan klasifikasinya.</p> <p>2.3. Kesenjangan kompetensi pekerja diidentifikasi berdasarkan laporan hasil kinerja dan ajuan atasan pekerja yang bersangkutan.</p>
3. Memberikan rekomendasi pembelajaran dan pengembangan	<p>3.1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan dirangkum berdasarkan kelompok pelatihan, dan jadwal pelaksanaannya.</p> <p>3.2. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan direkomendasikan berdasarkan hasil identifikasi kepada pihak terkait yang berhubungan dengan pelatihan dan pengembangan.</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses mengumpulkan informasi tentang kebutuhan kompetensi pekerja melalui rekam jejak perkembangan kompetensi pekerja, menganalisis dan merumuskan alternatif program pengembangan pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan kompetensi melalui rekam jejak perkembangan kompetensi pekerja	1.1. Informasi rekam jejak dan kompetensi pekerja dikumpulkan berdasarkan tata cara penggalian data dan informasi. 1.2. Kesenjangan kompetensi pekerja diidentifikasi berdasarkan model kompetensi organisasi. 1.3. Metode pengumpulan data dan informasi kompetensi ditentukan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. 1.4. Data kompetensi yang ada dikumpulkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. 1.5. Data target kondisi kompetensi pekerja dikumpulkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing.
2. Menganalisis rekam jejak kompetensi pekerja	2.1. Data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja di rangkum berdasarkan laporan hasil kinerja berkala. 2.2. Analisis data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja dilaksanakan berdasarkan agenda berkala.
3. Merumuskan alternatif program pengembangan	3.1. Kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja diidentifikasi berdasarkan hasil identifikasi laporan kinerja pekerja 3.2. Alternatif aktivitas pengembangan kompetensi diusulkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dimiliki perusahaan dan yang belum dimiliki perusahaan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses merumuskan tujuan dan menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan sasaran organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisa kebutuhan pembelajaran dan pengembangan (<i>TNA</i>)	1.1. Metode analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 1.2. Metode analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 1.3. Analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dilakukan sesuai dengan metode analisis yang dipilih. 1.4. Jenis pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis
2. Merumuskan tujuan pembelajaran dan pengembangan	2.1. Tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan program yang telah ditetapkan oleh organisasi. 2.2. Tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan dianalisis berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 2.3. Tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan dirumuskan sesuai program yang telah ditetapkan oleh organisasi.
3. Menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan serta materi orientasi	3.1. Model silabus pembelajaran dan pengembangan dikumpulkan berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan. 3.2. Model silabus pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai program pengembangan yang telah ditetapkan. 3.3. Silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja disusun berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. 3.4. Silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja direkomendasikan berdasarkan ketentuan organisasi. 3.5. Silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja disetujui sesuai ketentuan prosedur operasi

	standar organisasi
4. Menentukan kalender pembelajaran dan pengembangan	<p>4.1. Hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dirangkum berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan.</p> <p>4.2. Kalender program pembelajaran dan pengembangan dibuat berdasarkan prosedur operasi standar yang ditetapkan organisasi.</p>
5. Menetapkan instruktur yang sesuai untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pengembangan	<p>5.1. Instruktur untuk pembelajaran dan pengembangan internal dan atau eksternal didata sesuai dengan program pengembangan yang telah ditetapkan.</p> <p>5.2. Instruktur untuk pembelajaran dan pengembangan internal dan atau eksternal di tetapkan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses mengumpulkan, merumuskan dan mengajukan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri sesuai dengan kebutuhan pemenuhan kesenjangan kompetensi pekerja sesuai dengan sasaran organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri	1.1. Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 1.2. Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri dikembangkan mengikuti ketentuan yang berlaku di organisasi.
2. Merumuskan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri	2.1. Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri dirangkum berdasarkan metode yang berlaku di organisasi. 2.2. Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri dirumuskan sesuai prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.
3. Mengajukan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri kepada pemangku kepentingan.	3.1. Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri disiapkan berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. 3.2. Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri divalidasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 3.3. Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses meninjau anggaran dan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dan membuat rencana anggaran program pembelajaran dan pengembangan untuk tahun berikutnya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau anggaran dan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya	1.1. Data anggaran dan realisasi biaya pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dikompilasi berdasarkan laporan pelaksanaan. 1.2. Hasil kompilasi anggaran dan realisasi pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dianalisis dengan pendekatan metode kesesuaian. 1.3. Laporan hasil analisis anggaran dan realisasi pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dibuat sesuai dengan sistematika yang berlaku di organisasi.
2. Membuat rencana anggaran program pembelajaran dan pengembangan untuk tahun berikutnya	2.1. Format anggaran , data-data anggaran program pembelajaran dan pengembangan disiapkan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku di organisasi. 2.2. Anggaran pembelajaran dan pengembangan dibuat sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang telah disusun organisasi. 2.3. Anggaran pembelajaran dan pengembangan dianalisis sesuai dengan perhitungan kebutuhan dan kemampuan organisasi. 2.4. Anggaran pembelajaran dan pengembangan diajukan untuk ditetapkan dan disetujui oleh pemangku kepentingan sesuai dengan aturan yang berlaku di organisasi.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan, melaksanakan dan mengevaluasi program pembelajaran dan pengembangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan pekerja</p>	<p>1.1. Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk proses pembelajaran dan pengembangan diinventaris sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang akan dilakukan.</p> <p>1.2. Sarana dan prasarana yang belum tersedia dilengkapi berdasarkan ketentuan yang berlaku di organisasi.</p> <p>1.3. Keseluruhan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan disiapkan berdasarkan prosedur operasi standar.</p> <p>1.4. Daftar peserta pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis sasaran program.</p> <p>1.5. Daftar peserta dan instruktur yang telah ditetapkan diundang sesuai prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>1.6. Peserta dan instruktur yang telah diundang dikonfirmasi sesuai prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>1.7. Sarana dan prasarana untuk peserta dan instruktur yang telah dikonfirmasi disiapkan sesuai prosedur operasi standar organisasi.</p>
<p>2. Melaksanakan proses pembelajaran dan pengembangan</p>	<p>2.1. Tata urutan penyampaian instruktur ditetapkan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan.</p> <p>2.2. Keseluruhan modul dan bahan pembelajaran dan pengembangan disampaikan sesuai dengan program sasaran pembelajaran.</p> <p>2.3. Hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan didokumentasikan sesuai prosedur operasi standar organisasi.</p>

<p>3. Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan</p>	<p>3.1. Format evaluasi pembelajaran dan pengembangan didesain sesuai dengan tujuan evaluasi yang ditetapkan.</p> <p>3.2. Proses evaluasi reaksi terhadap proses keseluruhan pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.</p> <p>3.3. Proses evaluasi pembelajaran peserta dilakukan sesuai prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>3.4. Proses evaluasi perubahan perilaku peserta dilakukan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>3.5. Rekomendasi hasil evaluasi secara menyeluruh dibuat sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.</p>
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan proses menyusun dan membuat rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan untuk kurun waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan	1.1. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dikumpulkan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi. 1.2. Hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan dirangkum berdasarkan perencanaan awal yang telah ditetapkan. 1.3. Hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan disusun berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.
2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi laporan pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan secara berkala	2.1. Hasil pelaksanaan program diverifikasi mengacu pada kalender program yang telah ditetapkan. 2.2. Hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan dilaporkan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi. 2.3. Rencana perbaikan program pembelajaran direkomendasikan berdasarkan hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembang

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Menyusun Strategi Manajemen Talenta**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyusunan strategi manajemen talenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan strategi manajemen talenta	1.1. Kebutuhan dan proses manajemen talenta di organisasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk meningkatkan kapabilitasnya. 1.2. Keterkaitan dengan strategi manajemen SDM lainnya dianalisis berdasar Strategi Pengelolaan SDM. 1.3. Standar dan praktik terbaik sebagai patok duga digunakan untuk referensi. 1.4. Rumusan strategi manajemen talenta didokumentasikan secara sistematis.
2. Menyelaraskan strategi manajemen talenta dengan strategi bisnis	2.1. Kaitan strategi manajemen talenta dengan strategi bisnis diidentifikasi sehingga selaras. 2.2. Perumusan strategi manajemen talenta diselaraskan dengan strategi bisnis.
3. Menyusun laporan rumusan strategi manajemen talenta	3.1. Strategi manajemen talenta dipaparkan kepada pemangku jabatan yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan. 3.2. Penerapan strategi manajemen talenta disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang di organisasi.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Prosedur Operasi Standar Penerapan Manajemen Talenta**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyusunan prosedur operasi standar penerapan manajemen talenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menelaah kebutuhan dalam merancang SOP manajemen talenta	1.1. Format standar untuk SOP didapatkan sesuai dengan standar yang berlaku di organisasi. 1.2. Standar dan praktik terbaik penerapan manajemen talenta dianalisis untuk digunakan sebagai patok duga. 1.3. Parameter untuk menentukan pekerja bertalenta ditentukan sesuai kebutuhan bisnis. 1.4. Keterkaitan antar proses-proses di dalam manajemen talenta dikaji sehingga terintegrasi. 1.5. Kegiatan dan proses manajemen talenta yang akan dimuat didalam SOP diidentifikasi berdasar urutan proses.
2. Merancang SOP untuk menerapkan manajemen talenta di organisas	2.1. Rancangan SOP disusun sesuai dengan strategi manajemen talenta. 2.2. Rancangan SOP dipaparkan ke pemangku jabatan yang berwenang 2.4. SOP penerapan manajemen talenta disetujui pemangku jabatan yang berwenang

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Manajemen Talenta**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi manajemen talenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan standar format evaluasi efektifitas manajemen talenta	1.1. Model Manajemen talenta dievaluasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2. Model evaluasi manajemen talenta dirumuskan sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini dan yang akan datang. 1.3. Kriteria pengukuran evaluasi manajemen talenta ditentukan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.4. Hasil evaluasi yang akan dicapai didefinisikan dengan menggunakan format yang standar.
2. Menganalisis data pelaksanaan manajemen talenta	2.1. Data hasil pelaksanaan program manajemen talenta dikumpulkan untuk dianalisis. 2.2. Masukan dari para pemangku jabatan yang berkepentingan dengan program manajemen talenta dikumpulkan untuk dianalisis. 2.3. Data dan masukan dianalisis berdasarkan kriteria model talenta yang telah disetujui
3. Melaksanakan evaluasi efektifitas manajemen talenta	3.1. Evaluasi efektifitas manajemen talenta dilakukan secara berkala dengan menggunakan kertas kerja evaluasi yang telah ditetapkan. 3.2. Laporan hasil evaluasi dibuat berdasar efektifitas manajemen talenta yang terjadi. 3.3. Hasil evaluasi dipaparkan ke pemangku jabatan berwenang untuk tindak lanjut.
4. Menyusun program perbaikan yang berkesinambungan	4.1. Hasil analisis evaluasi dibagi ke dalam beberapa kategori rencana aksi. 4.2. Rencana aksi dibagi ke dalam beberapa pihak yang akuntabel berdasar faktor-faktor keterkaitan satu dengan lainnya. 4.3. Rencana aksi dijadwalkan secara rinci 4.4. Kebutuhan sumber daya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan bisnis. 4.5. Rencana program perbaikan dipaparkan

	<p>kepada pemangku jabatan yang berwenang untuk disetujui dan dilaksanakan.</p> <p>4.6. Rencana program perbaikan dimonitor secara berkala.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi pekerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan mengembangkan prosedur administrasi pekerja dan analisis kelayakan pengadaan sistem informasi pekerja sesuai kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prosedur pelaksanaan administrasi pekerja	<p>1.1. Kebijakan dan aturan tentang pekerja dikumpulkan sesuai dengan arah, sasaran dan kebijakan organisasi sebagai dasar perumusan prosedur organisasi.</p> <p>1.2. Prosedur administrasi pekerja disusun sesuai peraturan yang berlaku.</p>
2. Menetapkan kebutuhan sistem informasi pekerja	<p>2.1. Analisis kelayakan dan keekonomisan sistem informasi dilakukan sesuai target organisasi.</p> <p>2.2. Alternatif pengadaan sistem informasi pekerja dianalisis sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.</p> <p>2.3. Sistem informasi pekerja direkomendasikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menentukan Sistem Informasi Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan pengadaan dan penerapan sistem informasi pekerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadakan sistem informasi pekerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi	1.1. Pembangunan sistem informasi pekerja secara mandiri difasilitasi sesuai dengan kebijakan organisasi dalam proses pelaksanaannya. 1.2. Kebutuhan pengadaan perangkat sistem informasi pekerja direkomendasikan sesuai kemampuan dan kebutuhan organisasi. 1.3. Pilihan pengelolaan sistem informasi pekerja diidentifikasi sesuai pertimbangan strategis organisasi.
2. Menerapkan pilihan sistem informasi pekerja	2.1. Perpindahan data ke dalam sistem informasi pekerja dilaksanakan sesuai rencana dan target organisasi. 2.2. Sistem informasi pekerja disosialisasikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan system informasi organisasi. 2.3. Penerapan sistem informasi pekerja dimonitor kemampuan sistem, kemudahan pengambilan data dan efektifitas penggunaannya sesuai dengan sasaran dan kebijakan sistem informasi organisasi.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Penyajian Data secara Akurat dan Tepat Saji sesuai Kebutuhan Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan identifikasi permasalahan dan evaluasi penyajian data sesuai kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelayanan penyediaan data	1.1. Kesulitan dan permasalahan dalam penyediaan dan penyajian data diidentifikasi sesuai dengan tatacara dan kebijakan organisasi sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan dan penerapannya. 1.2. Analisis solusi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi untuk memenuhi harapan dan target kebutuhan dalam pelayanan.
2. Melakukan evaluasi penyajian layanan administrasi kepersonaliaan secara tepat sasaran dan tepat waktu	2.1. Kecepatan waktu, kepatuhan pada peraturan perundangan dan ketepatan saji dievaluasi sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi untuk menentukan apakah telah memenuhi dan sesuai dengan target kebutuhan organisasi. 2.2. Perbaikan dan pengembangan sistem layanan administrasi data direkomendasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk peningkatan pelayanan dan perbaikan berkelanjutan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Administrasi Pengupahan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membuat kebijakan, prosedur dan melaksanakan administrasi pengupahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prosedur administrasi pengupahan	1.1. Ketentuan tentang pengupahan dan kesejahteraan dikumpulkan sesuai dengan peraturan perundangan dan kebijakan dan/atau peraturan organisasi. 1.2. Prosedur administrasi pengupahan dan kesejahteraan dirumuskan sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi, yang mencakup prosedur kerja, perhitungan dan cara pembayaran.
2. Melaksanakan administrasi pengupahan dan kesejahteraan	2.1. Upah dan kesejahteraan bruto dihitung sesuai nilai upah dan pemberian kesejahteraan kepada pekerja sesuai dengan ketentuan perundangan. 2.2. Pajak pekerja dipotong dari penghasilan bruto sesuai dengan ketentuan perundangan 2.3. Administrasi pembayaran dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi yang berlaku

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membuat prosedur serta melaksanakan administrasi kepersonaliaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prosedur administrasi pekerja	<p>1.1. Kebijakan dan/atau peraturan organisasi tentang kepersonaliaan (absensi, cuti, perjalanan dinas, pelatihan, penilaian kinerja, hasil asesmen, data pribadi karyawan dan lain-lain) dikumpulkan dan dituangkan dalam prosedur kepersonaliaan sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi serta mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>1.2. Prosedur administrasi kepersonaliaan dirumuskan secara tertulis atau berbentuk bagan alur proses sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi serta mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.</p>
2. Melaksanakan administrasi pekerja	<p>2.1. Database kepersonaliaan dimutakhirkan sesuai data personil serta kebijakan dan/atau peraturan organisasi terkini organisasi.</p> <p>2.2. Aktivitas administrasi kepersonaliaan dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan pengurusan dan administrasi untuk mendukung pengiriman pekerja antar negara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Melakukan administrasi pengiriman pekerja indonesia untuk bekerja di luar negeri</p>	<p>1.1. Pengurusan dokumen pekerja yang dipersyaratkan oleh negara tujuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku</p> <p>1.2. Pekerja Indonesia yang akan dikirim ke luar negeri dibekali dengan pelatihan dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan guna memperlancar proses penempatan ditempat tujuan.</p> <p>1.3. Syarat dan kondisi kerja dijelaskan kepada pekerja pada waktu dan tatacara yang tepat yang dapat dipergunakan sebagai referensi dan panduan pekerja di negara tujuan.</p> <p>1.4. Pengurusan akomodasi, rumah tinggal, barang-barang rumah tangga dan keperluan tenaga kerja Indonesia dan keluarganya ditetapkan berdasar kebijakan dan/atau peraturan organisasi serta dikoordinasikan dengan pekerja, perwakilan organisasi dan/atau mitra kerja organisasi di negara tujuan.</p>
<p>2. Melakukan administrasi tenaga kerja asing untuk bekerja pada organisasi</p>	<p>2.1. Pengurusan tenaga kerja asing yang dikirim dari mitra kerja di luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi kewajiban administrasi maupun kebutuhan personal.</p> <p>2.2. Pengurusan tenaga kerja asing yang tersedia di pasar domestik dilaksanakan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>2.3. Perjanjian kerja tenaga kerja asing dibuat berdasarkan standar mitra kerja diluar negeri yang disepakati dan/atau berdasarkan kesepakatan yang disepakati dan/atau dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>2.4. Pengurusan akomodasi, rumah tinggal,</p>

	barang-barang rumah tangga dan keperluan tenaga kerja asing dan keluarganya dilaksanakan sesuai kebijakan dan/atau peraturan organisasi yang berlaku.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Kepuasan Pekerja terhadap Layanan Administrasi Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan pengumpulan data dan informasi tentang kepuasan pekerja dan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi tentang kepuasan pekerja terhadap layanan	1.1. Alat ukur kepuasan pelayanan dirancang sesuai metodologi survei yang benar. 1.2. Pengumpulan data dan umpan balik dari pemangku kepentingan dievaluasi sesuai dengan standar yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan peningkatan pelayanan berkelanjutan.
2. Melakukan evaluasi data dan umpan balik dari pekerja dan pemangku kepentingan	2.1. Data dan umpan balik dianalisis sesuai mekanisme kerja yang berlaku untuk menilai kepuasan pekerja dan mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki. 2.2. Perbaikan dan pengembangan sistem layanan direkomendasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan berkelanjutan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Prosedur Perawatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan prosedur perawatan agar peralatan tetap beroperasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan praktek terbaik perawatan perangkat lunak dan peralatan	1.1. Persyaratan pengguna dalam bidang perawatan peralatan diidentifikasi. 1.2. Prosedur diimplementasikan untuk mengidentifikasi perangkat lunak dan peralatan yang dirawat. 1.3. Informasi detail tentang riset dan organisasi yang merupakan praktek terbaik didalam perawatan perangkat lunak dan peralatan diidentifikasi. 1.4. Petunjuk pengoperasian dan perawatan perangkat lunak dan peralatan yang direkomendasikan dikembangkan sesuai persyaratan pengguna. 1.5. Prosedur perawatan peralatan berdasarkan praktek terbaik didokumentasikan.
2. Melakukan perbaikan praktek-praktek perawatan bila diperlukan	2.1. Sumber-sumber dukungan internal diidentifikasi 2.2. Sumber-sumber dukungan eksternal diidentifikasi. 2.3. Kesepakatan tingkat layanan (<i>service level agreements=SLA</i>) dengan pengguna internal dan dengan pemasok pihak ketiga dikembangkan dan diperbaharui.
3. Melakukan perbaikan praktek-praktek perawatan bila diperlukan	3.1. Operasional perawatan dimonitor dan ditinjau. 3.2. Luas permasalahan dan waktu yang tidak terpenuhi diidentifikasi, dan perubahan pada prosedur perawatan ditetapkan. 3.3. Perubahan dilaksanakan berdasarkan persetujuan pengguna, staf pendukung, dan pihak ketiga. 3.4. Perubahan untuk perbaikan dimodifikasi dan diimplementasikan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menentukan Dan Menyelesaikan Masalah Komputasi Pada Klien**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mencatat dan memprioritaskan aktivitas dukungan kepada klien, menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan dukungan, dan menyelesaikan masalah pada klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan permasalahan	1.1. Pertanyaan untuk menentukan permasalahan disampaikan kepada klien. 1.2. Permasalahan didokumentasikan untuk ditindak lanjuti. 1.3. Kebutuhan klien ditentukan. 1.4. Pemeriksaan lebih lanjut mengenai kebutuhan klien dilakukan.
2. Memprioritaskan permasalahan	2.1. Skala permasalahan klien ditentukan dan dimonitor 2.2. Batasan permasalahan ditentukan. 2.3. Analisis dampak dari permasalahan tersebut diselesaikan. 2.4. Prioritas penyelesaian permasalahan ditentukan. 2.5. Nasehat dan dukungan dari basis data permasalahan yang telah diketahui diinformasikan kepada klien.
3. Menyerahkan pemeliharaan kepada petugas	3.1. Pelaksanaan pemeliharaan diinvesti-gasi dan proses pemeliharaan yang tepat dilaksanakan. 3.2. Dokumentasi untuk klien disediakan 3.3. Dukungan dan nasehat didokumen-tasikan sesuai dengan petunjuk organisasi. 3.4. Persetujuan pemeliharaan dan dukungan teknik ditetapkan. 3.5. Pelaksanaan pemeliharaan didokumentasikan dan dicatat sesuai dengan petunjuk organisasi.
4. Menjalankan pemeliharaan	4.1. Komponen baru didapatkan sesuai dengan petunjuk organisasi 4.2. Pemeliharaan dikerjakan sesuai dengan petunjuk organisasi. 4.3. Penggunaan komponen dicatat dan dilakukan sesuai dengan petunjuk organisasi.
5. Menyiapkan laporan pemeliharaan	5.1. Pemeliharaan disiapkan sesuai dengan petunjuk organisasi. 5.2. Kebutuhan pemeliharaan dilaksanakan sesuai

	permintaan.
6. Menyelesaikan permasalahan pemeliharaan	6.1. Evaluasi dan umpan balik untuk menjamin kebutuhan dari klien terpenuhi didapatkan. 6.2. Permasalahan pemeliharaan untuk memberikan kepuasan kepada klien diserahkan kepada petugas untuk ditindak lanjuti.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memelihara Sistem Jaringan Agar Up To Date**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk mengelola kesalahan dan kegagalan reaktif pada sistem yang sedang berjalan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan metodologi perawatan dan tempat penyimpanan	1.1. Tipe utama dari modifikasi sistem diidentifikasi, meliputi koreksi kesalahan, perbaikan sistem, bantuan, dan pengembangan. 1.2. Keberadaan gudang / tempat penyimpanan meliputi penyimpanan pusat, pustaka program, dan basis data dikonfirmasi. Jika ada perubahan, prosedur <i>back up</i> baru harus dikembangkan. 1.3. Formulir permintaan modifikasi dan tingkat otoritas yang diperlukan disiapkan atau diperiksa. 1.4. Hierarki modifikasi dan tanggapannya (misalnya <i>system crash</i> yang memerlukan tanggapan cepat) dikembangkan. 1.5. Strategi <i>back up</i> dan <i>black out</i> (penghapusan) ditetapkan
2. Melaksanakan sistem manajemen perubahan	2.1. Standar dan prosedur pencatatan permintaan perubahan diikuti. 2.2. Dampak yang diharapkan terhadap basis pengguna selama implementasi didokumentasikan. 2.3. Tingkat kesalahan yang mungkin terjadi dan prosedur pelaporannya diidentifikasi. 2.4. Hasil modifikasi yang diharapkan didokumentasikan. 2.5. Informasi mengenai implikasi modifikasi diberikan kepada pengguna. 2.6. Staf yang tepat ditugasi untuk melakukan modifikasi.
3. Melaporkan tinjauan hasil perbaikan kesalahan sistem	3.1. Semua aspek perubahan sistem dilengkapi dan modifikasi diuji dan dioperasikan 3.2. Laporan mengenai hasil modifikasi disampaikan kepada pihak yang sesuai. 3.3. Semua dokumentasi dan tempat penyimpanan di perbaharui dan diamandemen.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Deteksi Dan Mengatasi Masalah Di Jaringan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan perawatan layanan jaringan dan memecahkan masalah yang muncul.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tingkat dukungan yang diperlukan	1.1. Persyaratan dukungan ditinjau bersama para user dan masalah-masalah kritis / penting dari jaringan serta tingkat dukungan yang diperlukan diidentifikasi. 1.2. Rencana dukungan yang menunjukkan bahwa persyaratan pengguna dipenuhi dan mengindikasikan sumber daya yang diperlukan dibuat dengan jelas. 1.3. SLA - <i>Service Level of Agreement</i> (Kesepakatan tingkat layanan) dan kebijakan dukungan lainnya dikembangkan. 1.4. Rencana dukungan disampaikan kepada pihak manajemen untuk mendapatkan persetujuan dan otorisasi.
2. Mengidentifikasi, mendapatkan dan menggunakan tools untuk memberikan dukungan	2.1. Tools yang diperlukan untuk mendukung jaringan diidentifikasi dengan menggunakan SLA dan kebijakan dukungan sebagai panduan. 2.2. Produk-produk dari vendor dievaluasi dan tools yang tepat dipilih, baik perangkat keras maupun perangkat lunak. 2.3. Tools pendukung dipasang dan pengoperasiannya diuj 2.4. Tools untuk mengevaluasi kemampuan jaringan dan menganalisis serta mengorganisasi perbaikan gangguan pada jaringan digunakan secara reguler, ad-hoc, dan atas permintaan.
3. Melaksanakan monitoring jaringan secara berkala	3.1. Log (fasilitas pencatat) yang diperlukan untuk memonitor aktivitas jaringan disiapkan. 3.2. Level aktivitas yang kritis diidentifikasi dan tanda-tanda peringatan sistem lainnya dibuat. 3.3. Dokumen-dokumen dan log secara teratur ditinjau untuk perbaikan jaringan. 3.4. Rekomendasi ke pihak manajemen agar menambah sumber daya jaringan untuk meningkatkan kemampuan atau untuk secara

	aktif mencegah permasalahan dibuat dengan jelas.
4. Melakukan deteksi kesalahan pada jaringan	<p>4.1. Helpdesk dan dukungan layanan lain dikoordinasi agar dengan cepat mengidentifikasi suatu masalah jaringan</p> <p>4.2. Permasalahan yang terjadi dalam jaringan diidentifikasi.</p> <p>4.3. Berbagai tools digunakan untuk mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan jaringan.</p> <p>4.4. Kemajuan, solusi dan / atau pekerjaan yang sedang dilakukan diberitahukan kepada klien dengan cara yang simpatik dan tepat waktu.</p> <p>4.5. Dokumentasi dukungan dilengkapi sesuai standar organisasi.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memberi Petunjuk Atau Saran Permasalahan Jaringan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk meningkatkan informasi teknis kepada klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis permasalahan dukungan terhadap klien	1.1. Permintaan yang tercatat dalam <i>log</i> ditanggapi sesuai dengan petunjuk organisasi. 1.2. Permasalahan dukungan terhadap klien diinvestigasi dan didokumentasi berdasarkan petunjuk organisasi. 1.3. <i>Log</i> sebelumnya diperiksa apabila terdapat permasalahan yang sama dengan klien yang lain.
2. Memberikan saran dalam masalah perangkat lunak	2.1. Kebutuhan klien dikonfirmasi. 2.2. Saran dibuat dan disampaikan, atau masalah klien diserahkan kepada teknisi yang lebih ahli. 2.3. Saran untuk mengatasi masalah perangkat lunak diberikan pada klien sesuai petunjuk organisasi. 2.4. Dokumen manual dan petunjuk disediakan untuk klien. 2.5. Petunjuk untuk kelompok atau untuk individu diberikan sesuai dengan permintaan. 2.6. Kebutuhan untuk <i>up grade</i> atau kebutuhan perangkat lunak baru didokumentasikan, dan rekomendasi disampaikan kepada pengawas / manajemen.
3. Memberikan saran untuk masalah perangkat keras	3.1. Kebutuhan klien diidentifikasi dari dokumentasi. 3.2. Saran dibuat dan disampaikan, atau masalah klien diserahkan kepada teknisi yang lebih ahli. 3.3. Saran untuk mengatasi masalah perangkat keras diberikan pada klien sesuai petunjuk organisasi. 3.4. Dokumen manual dan petunjuk disediakan untuk klien. 3.5. Petunjuk untuk kelompok atau untuk individu diberikan sesuai dengan permintaan. 3.6. Permintaan lebih lanjut, misalnya kebutuhan peralatan baru, didokumentasikan, dan rekomendasi diserahkan kepada pengawas / manajemen.
4. Memberikan saran untuk masalah jaringan	4.1. Kebutuhan klien diidentifikasi dari dokumentasi

	<p>4.2. Saran dibuat dan disampaikan, atau masalah klien diserahkan kepada teknisi yang lebih ahli</p> <p>4.3. Saran untuk mengatasi masalah jaringan diberikan pada klien sesuai petunjuk organisasi</p> <p>4.4. Dokumen manual dan petunjuk disediakan untuk klien.</p> <p>4.5. Petunjuk untuk kelompok atau untuk individu diberikan sesuai dengan permintaan.</p> <p>4.6. Permintaan lebih lanjut didokumentasikan, dan rekomendasi diserahkan kepada pengawas / manajemen.</p>
<p>5. Memperoleh umpan balik dari klien</p>	<p>5.1. Evaluasi dan umpan balik dari klien didapatkan untuk menjamin kebutuhan klien terpenuhi.</p> <p>5.2. Fungsi-fungsi sesuai dengan instruksi dilakukan oleh klien tanpa bantuan.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Rencana Pemulihan Pada Saat Ada Kerusakan Fatal**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk menganalisis dampak sistem pada organisasi dan melakukan perencanaan dan analisis resiko kerusakan fatal pada proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi dampak sistem atas kesinambungan bisnis	1.1. Fungsi kritis bisnis dikenali dari dokumentasi proyek dan hasil diskusi area bisnis klien dan tim proyek. 1.2. Perangkat lunak dan data kritikal diidentifikasi melalui dokumentasi proyek. 1.3. Kegagalan yang potensial dievaluasi dampaknya terhadap ketergantungan bisnis pada sistem IT. 1.4. Kemungkinan-kemungkinan ketidaktentuan diidentifikasi dan dievaluasi menurut spesifikasi proyek dan batasan biaya.
2. Mengevaluasi ancaman terhadap sistem	2.1. Ancaman terhadap sistem diidentifikasi dengan mempertimbangkan hasil analisis keamanan, lingkungan internal dan eksternal bisnis / perusahaan. 2.2. Ancaman terhadap sistem diidentifikasi dengan mempertimbangkan hasil analisis keamanan, lingkungan internal dan eksternal bisnis / perusahaan.
3. Merumuskan strategi pemulihan dan pencegahan	3.1. Pilihan-pilihan tindakan pencegahan dan pemulihan untuk mendukung fungsi bisnis yang kritis dinilai dengan mempertimbangkan persyaratan bisnis dan kendala biaya. 3.2. <i>In build contingency</i> (pilihan kemungkinan otomatis) didisain dalam sistem dengan memperhatikan kriteria yang dapat diterima kondisi / tempat saat ini. 3.3. Prosedur-prosedur operasional yang ada ditinjau untuk menjamin perlindungan yang memadai dari resiko dan rencana kemungkinan (<i>contingency plan</i>) dapat dijalankan. 3.4. Pemulihan dari kerusakan fatal dan strategi pencegahan disampaikan kepada yang berwenang untuk dapat disetujui.
4. Mengembangkan perencanaan proyek untuk mendukung strategi pencegahan kerusakan	4.1. Perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya IT yang diperlukan untuk pemulihan kerusakan fatal diidentifikasi dan dicatat dengan

	<p>mengikuti spesifikasi proyek dan mempertimbangkan keterbatasan biaya</p> <p>4.2. Prosedur yang diperlukan untuk strategi pemulihan kerusakan fatal diidentifikasi dan dicatat dengan mengikuti standar proyek.</p> <p>4.3. Kriteria yang memenuhi strategi pencegahan kerusakan fatal diidentifikasi dan disampaikan ke pihak yang berwenang.</p> <p>4.4. Rencana pemulihan kerusakan fatal dicatat dan disampaikan kepada yang berwenang untuk ditinjau dan disetujui</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengelola Keamanan Sistem**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan mengatur fungsi keamanan pada sistem.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ancaman pada sistem	1.1. Analisis resiko dijalankan, dan ancaman pada jaringan (seperti heckers, virus, dan sebagainya) dievaluasi. 1.2. Langkah-langkah untuk mencegah atau mengatasi ancaman dengan biaya yang efektif diidentifikasi. 1.3. Rencana kebijakan keamanan dan pemulihan dari bencana direncanakan. 1.4. Rencana disampaikan ke manajemen untuk persetujuan.
2. Meninjau kembali kebutuhan audit	2.1. Persyaratan keamanan yang telah dievaluasi ditinjau ulang, dan kebutuhan keamanan yang tepat didiskusikan bersama auditor. 2.2. Rancangan dan kebutuhan keamanan klien didiskusikan bersama auditor dan pihak yang terkait. 2.3. Rekaman audit yang lama disetujui bersama auditor, dan kompilasi semua kebutuhan pengguna diperiksa.
3. Mengidentifikasi metode kendali yang tepat	3.1. Metode kendali yang biasa digunakan pada sistem jaringan (seperti kendali pada perangkat masukan, keluaran, file, pengolahan, dan sebagainya) ditinjau ulang. 3.2. Kendali modul dan sistem (seperti tanggal, versi, dan sebagainya) ditinjau ulang berdasarkan kebutuhan klien dan keamanan. 3.3. Penanganan kesalahan dipenuhi sesuai dengan persyaratan keamanan. 3.4. Kendali untuk keamanan dan resiko didokumentasikan dan disampaikan kepada manajemen dan auditor untuk disetujui.
4. Memasukkan metode metode kendali kedalam sistem	4.1. Kendali dimasukkan ke dalam sistem, dan kendali yang berbasis lingkungan dan pada sistem operasi diidentifikasi. 4.2. Ketentuan keamanan yang diakses pengguna didokumentasikan berdasarkan klasifikasi pengguna untuk diaplikasikan pada program,

	<p>record, dan prosedur untuk pengendalian keamanan yang tepat berdasarkan kebutuhan klien.</p> <p>4.3. Dokumen-dokumen disetujui oleh manajemen dan auditor.</p>
<p>5. Mengimplementasikan prosedur keamanan tambahan</p>	<p>5.1. Hak akses sistem secara internal dan eksternal ditinjau ulang, dan perangkat yang tepat seperti firewall direkomendasikan.</p> <p>5.2. Pasar dari firewall dievaluasi dan rekomendasi dibuat untuk manajemen.</p> <p>5.3. Firewall dipasang dan dikonfigurasi sesuai dengan rekomendasi pabrik dan standar keamanan.</p> <p>5.4. Kebutuhan keamanan ditinjau ulang dan rekomendasi untuk penambahan perangkat seperti perangkat keras, sistem jaringan komputer, secure hub, switch, dan sebagainya dibuat.</p> <p>5.5. Perangkat yang disetujui dipasang dan dikonfigurasi untuk menyediakan tingkat keamanan yang dibutuhkan</p>

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Merawat Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Sistem Jaringan Supaya Tetap Beroperasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mengikuti prosedur perawatan supaya peralatan dan perangkat lunak tetap beroperasi..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan prosedur perawatan peralatan yang diperlukan	1.1. Prosedur perawatan peralatan yang diperlukan dipahami dan ditinjau ulang. 1.2. Prosedur yang dapat ditangani secara internal ditentukan 1.3. Prosedur yang diperlukan dibuat sesuai dengan persyaratan dokumentasi.
2. Mendiagnosa dan memperbaiki kesalahan	2.1. Situasi dievaluasi dengan metoda yang logis dan efisien untuk mengidentifikasi penyebab utama timbulnya masalah. 2.2. Kesalahan-kesalahan atau penurunan kinerja yang mungkin terjadi diuji dengan tool diagnostik atau dengan teknik pengujian yang lain. 2.3. Langkah-langkah resolusi yang efisien diidentifikasi dan solusi permasalahan tepat waktu disediakan. 2.4. Analisis jangka panjang perbaikan kesalahan dilaksanakan. 2.5. Semua komponen yang diperlukan diadakan dan perbaikan peralatan dan perangkat lunak dilaksanakan dengan tepat waktu untuk meminimalkan gangguan kepada pengguna.
3. Melaksanakan dokumentasi perawatan dan membuat rekomendasi untuk perawatan masa datang	3.1. Dokumentasi prosedur kesalahan diselesaikan sesuai standar. 3.2. Registrasi peralatan diperbaharui jika perlu untuk mencatat perubahan komponen. 3.3. Rekomendasi pencegahan atau deteksi dini dari masalah-masalah yang sama pada peralatan dan perangkat lunak dibuat.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menjamin Privacy (Kerahasiaan) Pengguna**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendefinisikan kompetensi yang diperlukan untuk memastikan bahwa informasi personal pengguna hanya digunakan atau dikemukakan untuk pengguna saja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Menerapkan peraturan privacy (perlindungan rahasia pribadi)</p>	<p>1.1. Undang-undang atau peraturan tentang perlindungan rahasia pribadi yang ada disediakan dan didistribusikan.</p> <p>1.2. Unsur-unsur dalam peraturan yang dapat digunakan untuk pengembangan model ebusiness diidentifikasi dan rencana disiapkan untuk memenuhi persyaratan.</p> <p>1.3. Pedoman dan kebijakan privacy yang konsisten dan jelas diperoleh dan diterapkan untuk melindungi privacy user.</p> <p>1.4. Pedoman dan kebijakan privacy secara menyolok dipublikasikan di situs web dan intranet dan tersedia untuk semua orang, termasuk user-user yang menginginkan atau membutuhkan untuk melihatnya.</p>
<p>2. Menerapkan prinsip-prinsip perlindungan privacy ke dalam website</p>	<p>2.1. Data yang relevan dikumpulkan dalam suatu koleksi, setiap individu diinformasikan tentang siapa yang mengumpulkan informasi dan mengapa dikumpulkan.</p> <p>2.2. Informasi pribadi pengguna hanya digunakan atau diungkapkan untuk keperluan yang sesuai tujuan pemberian informasi kecuali atas persetujuan pribadi.</p> <p>2.3. Langkah-langkah yang tepat diambil untuk memastikan bahwa informasi pribadi yang dikumpulkan akurat, lengkap dan terkini.</p> <p>2.4. Prosedur-prosedur dikembangkan untuk menjaga informasi pribadi dari kesalahan penggunaan, diakses oleh atau diungkapkan kepada yang tidak berhak dan informasi yang sudah tidak dibutuhkan dihapus secara efektif.</p> <p>2.5. Kebijakan privacy dipublikasikan dan disediakan untuk pengguna.</p> <p>2.6. Prosedur-prosedur dikembangkan untuk memastikan agar setelah melalui beberapa</p>

	<p>persyaratan pengguna pribadi dapat mengakses dan memperbaharui semua informasi pribadi bila diperlukan.</p> <p>2.7. Prosedur-prosedur untuk menjaga identitas pribadi dari pengguna disediakan dan identitas itu tidak diungkapkan kepada pihak lain kecuali dibutuhkan untuk memenuhi kewajiban yang ditentukan oleh undang-undang</p> <p>2.8. Pilihan bagi setiap individu untuk tidak mengidentifikasi diri mereka ketika melakukan transaksi dengan organisasi, kapan saja bila dibenarkan secara hukum dan mudah diterapkan, disediakan.</p> <p>2.9. Aliran data antar wilayah dalam pengolahan informasi dijamin memenuhi persyaratan legal.</p> <p>2.10. Pengumpulan informasi sensitif atas individu dihindari dalam proses kecuali jika individu sudah menyetujui atau informasi tersebut diperlukan secara hukum atau untuk mencegah / mengurangi ancaman yang mungkin terjadi pada kehidupan atau kesehatan suatu individu atau jika sesuai dengan pedoman pengumpulan informasi untuk tujuan nonprofit.</p>
<p>3. Membatasi akses ke peralatan yang menyediakan akses ke informasi pribadi para pengguna</p>	<p>3.1. Petunjuk dan prosedur-prosedur untuk membatasi jumlah personil yang mempunyai akses ke peralatan yang menyimpan, menyebarkan atau memperlihatkan informasi pribadi dikembangkan dan diterap</p> <p>3.2. Lingkungan teknis dikonfigurasi untuk menjaga <i>privacy</i>.</p> <p>3.3. Rekaman dikunci dalam fasilitas penyimpanan yang aman.</p> <p>3.4. Layar dan printer ditempatkan sedemikian rupa untuk mencegah pihak yang tidak diinginkan mengobservasi informasi pribadi seseorang</p>
<p>4. Mengembangkan prosedur penyimpanan dan penanganan data</p>	<p>4.1. Data sensitive yang disimpan harus di enkripsi dan prosedur pengesahan dikerjakan untuk memastikan bahwa hanya orang yang telah di otorisasi dapat mengakses informasi.</p> <p>4.2. Kebijakan yang berhubungan dengan penggandaan file disediakan dan didistribusikan.</p> <p>4.3. Data yang disimpan terpusat selalu di back up sebelum dipindahkan atau dihapus.</p> <p>4.4. Pembuangan media penyimpan atau pencatat</p>

	<p>yang masih dapat digunakan dilakukan dengan mempertimbangkan keamanan.</p> <p>4.5. Media penyimpanan dihapus semua isinya sebelum penjualan atau pembuangan.</p> <p>4.6. Periode dan kondisi pengarsipan data didefinisikan secara j</p>
<p>5. Melindungi data yang dikomunikasikan melalui jaringan eksternal</p>	<p>5.1. Semua informasi sensitif yang akan dipancarkan di enkripsi.</p> <p>5.2. Prosedur manajemen kunci enkripsi kaku diterapkan.</p> <p>5.3. Akses ke fungsi-fungsi manajemen jaringan dibatasi sesuai dengan pedoman organisasi.</p> <p>5.4. Pemasangan perangkat-perangkat ke dalam jaringan dikendalikan dan dibatasi jika perlu.</p> <p>5.5. Kendali keamanan dan label-label pesan dalam perangkat lunak dipakai seperlunya.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memonitor Dan Mengadministrasi Keamanan Jaringan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk memonitor dan mengadministrasi fungsi-fungsi keamanan dalam jaringan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjamin akun pengguna agar selalu terkendali	1.1. Isian akun standar pengguna dimodifikasi untuk memastikan bahwa mereka cocok dengan kebijakan keamanan. 1.2. Akun pengguna yang telah dibuat dengan keamanan yang longgar dimodifikasi sesuai dengan kebijakan akses dan keamanan. 1.3. Pesan resmi yang sesuai dengan akun pengguna ditampilkan saat pengguna <i>log on</i> . 1.4. Utilitas yang sesuai diimplementasikan untuk menguji ketangguhan sandi yang digunakan. 1.5. Prosedur kendali akun ditinjau ulang untuk memastikan bahwa pengguna yang telah keluar dihapus atau dinonaktifkan akunnya. 1.6. Layanan informasi semacam internet diakses untuk mengidentifikasi ancaman keamanan yang sudah dikenal dan terbaru dengan menggunakan perangkat lunak dan atau perangkat keras yang sesuai.
2. Memastikan akses yang aman ke file dan sumber daya	2.1. Fitur-fitur akses dan keamanan yang dikandung dalam sistem operasi jaringan ditinjau ulang. 2.2. Skema kategori keamanan <i>file</i> ditinjau ulang atau dikembangkan dan kesadaran pengguna dalam masalah pengaturan keamanan diyakinkan. 2.3. Keamanan jaringan dari ancaman seperti <i>hacker</i> , <i>eavesdropping</i> , virus dan lainnya dimonitor 2.4. Perangkat lunak anti virus diterapkan pada <i>server</i> dan <i>workstation</i> . 2.5. Fasilitas enkripsi bawaan dan tambahan diterapkan dengan tepat.
3. Mengembangkan Service Level Agreements (Perjanjian Tingkat Layanan) atau SLA	3.1. Perangkat lunak dari pihak ketiga yang sesuai digunakan untuk mengevaluasi dan melaporkan keamanan dalam jaringan. 3.2. <i>Log</i> dan laporan audit ditinjau ulang untuk mengidentifikasi gangguan dan ancaman keamanan.

	<p>3.3. Pemeriksaan kesalahan dan aktivitas lain dilaksanakan untuk memastikan bahwa prosedur tidak dilewati.</p> <p>3.4. Laporan audit dan rekomendasi-rekomendasi disiapkan serta dipresentasikan kepada manajemen senior dan persetujuan untuk perubahan diperoleh.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menentukan Spesifikasi Perangkat Sistem Jaringan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kompetensi yang dibutuhkan untuk menentukan perangkat keras, atau infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung sistem jaringan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peralatan dan bahan yang diperlukan	<p>1.1.Prinsip, fungsi, dan kerangka kerja sistem yang akan digunakan di perusahaan atau unit usaha diidentifikasi.</p> <p>1.2.Perangkat keras sistem jaringan dan sistem perangkat lunak yang diperlukan untuk mendukung lingkungan operasi diidentifikasi.</p> <p>1.3.Model topologi sistem standar ditetapkan sebagai petunjuk pengembangan.</p>
2. Menentukan perangkat lunak dan perangkat keras	<p>2.1.Berbagai produk dari vendor dievaluasi terhadap persyaratan arsitektur untuk menentukan solusi IT terbaik.</p> <p>2.2.Persyaratan kapasitas saat ini dan masa yang datang dikalkulasi dan dievaluasi sesuai dengan persyaratan klien.</p> <p>2.3.Persyaratan untuk peningkatan dan perubahan diidentifikasi melalui analisis perangkat lunak</p>
3. Membandingkan kriteria unjuk kerja yang diharapkan dengan penawaran yang diusulkan oleh vendor	<p>3.1.Persyaratan-persyaratan model dibandingkan dengan spesifikasi teknis dan kriteria keberterimaan.</p> <p>3.2.Model persyaratan yang sesuai dengan standar industri terbaru dan / atau rancang bangun IT dilihat agar sesuai dengan kebutuhan organisasi yang diharapkan.</p> <p>3.3.Rekomendasi untuk perbaikan di dokumentasikan dan dirujuk kepada ahli teknik yang tepat</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Dan Menegosiasi Penawaran Vendor**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kemampuan yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan menegosiasi produk dan perlengkapan dari vendor yang menyediakan komponen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan evaluasi.	1.1. Kebutuhan Sistem dianalisis dan bagian yang memerlukan evaluasi diidentifikasi. 1.2. Kriteria evaluasi didokumentasikan dan penampilan serta spesifikasi, dan fungsi yang diperlukan dicatat. 1.3. Sistem utama yang dibutuhkan diidentifikasi. 1.4. Evaluasi kadar kepentingan yang dibutuhkan dikembangkan..
2. Memilih metode yang akan digunakan untuk mendapatkan vendor.	2.1. Kebijakan organisasi dalam hal pengadaan untuk menentukan metode pemilihan vendor dievaluasi. 2.2. Dokumen penawaran, undangan, dll, dipertimbangkan untuk dijadikan rekomendasi. 2.3. Metoda yang digunakan untuk proses pemilihan didokumentasikan.
3. Meninjau penawaran vendor.	3.1. Daftar kebutuhan yang disetujui perusahaan diberitahukan kepada vendor secara langsung. 3.2. Proses evaluasi dikerjakan dengan membandingkan penawaran dari vendor dengan kebutuhan perusahaan. 3.3. Evaluasi produk vendor dalam bentuk demonstrasi diorganisir. 3.4. Evaluasi dan seleksi berdasar pada pelayanan, garansi dan komitmen layanan purna jual disertakan. 3.5. Evaluasi dan seleksi berdasar pada kemampuan vendor untuk memenuhi spesifikasi dan kriteria teknik disertakan.
4. Menyiapkan kontrak dan permintaan pengiriman	4.1. Kontrak disiapkan untuk ditindak lanjuti oleh pihak atasan 4.2. Pengaturan pengiriman diidentifikasi bersama vendor, dan dikonfirmasi kepada klien. 4.3. Tanggung jawab instalasi oleh vendor terhadap rencana implementasi diklarifikasi. 4.4. Jaminan dan kebutuhan pendukung oleh vendor terhadap persetujuan tingkat pelayanan ditetapkan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengelola Pemasok Barang dan Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan tentang pengelolaan layanan dari pemasok untuk menunjang kegiatan operasional sebuah pusat data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendeskripsikan proses kualifikasi dan seleksi pemasok	1.1 Parameter dalam penentuan kualifikasi pemasok diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku. 1.2 Metode proses seleksi pemasok diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku.
2. Mengelola risiko, aspek legal, prosedur keluhan dan eskalasi	2.1 Aspek-aspek risiko dan legal yang mungkin timbul diidentifikasi sesuai standar pengelolaan pusat data. 2.2 Standar kontrak dengan pemasok diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku. 2.3 Prosedur keluhan dan eskalasi diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku.
3. Mendefinisikan tingkat layanan pemasok	3.1 Parameter tingkat layanan pemasok diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku. 3.2 Besaran tingkat layanan yang diharapkan dari setiap pemasok diidentifikasi sesuai standar yang berlaku.
4. Melaksanakan pengukuran kinerja dan pelaporan	4.1 Pengukuran kinerja secara berkala diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku. 4.2 Sistem pelaporan diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku. 4.3 Tindak lanjut dari analisa laporan pengukuran kinerja diidentifikasi sesuai standar organisasi yang berlaku.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengelola Proses Pengujian**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk menjelaskan langkah langkah pengujian pada sistem sehingga pengembang dan pengguna percaya terhadap sistem.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan rencana pengujian	1.1. Rangkaian pengujian dikoreksi untuk menjamin kesiapan. 1.2. Kesalahan yang telah dikoreksi didokumentasikan sesuai prosedur-prosedur tes dan standar proyek. 1.3. Dokumentasi dibuat untuk melengkapi persyaratan standar proyek. 1.4. Akhir dari pengujian sistem ditetapkan menurut level kebutuhan untuk mencapai kepercayaan.
2. Melengkapi prosedurprosedur pengujian.	2.1. Kumpulan program disalin kedalam server produksi. 2.2. Kumpulan program diuji pada lingkup pengujian. 2.3. Kumpulan program disalin kedalam server produksi yang sudah diterima.
3. Meninjau kelengkapan dan kesempurnaan sistem	3.1. Bagian sistem yang telah memenuhi tujuan dan kelayakan ditinjau. 3.2. Prosedur dan dokumentasi yang digunakan ditinjau. Prosedur dan dokumen tersebut akan digunakan kembali pada implementasi berikutnya 3.3. Tanggal penyelesaian dan jaminan pemeliharaan dinegosiasikan. Jika ada yang meragukan implementasi ditunda.
4. Menguji koneksi kabel	4.1. Alat ukur digunakan untuk menguji konektivitas antar pin pada kedua konektor yang berada di ujung kabel. 4.2. Kabel diuji konektifitas. 4.3. Kedua konektor diujung kabel dihubungkan kedua sumber daya yang sesuai. 4.4. Hubungan antar sumber daya diuji untuk memastikan konektivitas pada jaringan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Dan Melakukan Uji Keberterimaan (Acceptance Test)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk menjelaskan proses pengujian yang dilakukan untuk menjamin sistem dan kebutuhan pengembangan sistem diterima oleh pengguna selama masa analisis kebutuhan sistem.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kriteria penerimaan dan pengembangan rencana pengujian	1.1. Kriteria atau kondisi dari tujuan sistem untuk sistem keberterimaan ditinjau melalui dokumen kebutuhan sistem dan rencana proyek. 1.2. Penyusunan dan pendistribusian informasi untuk kebutuhan tim diatur berdasarkan pada prosedur proyek. 1.3. Rencana pengujian berdasarkan pada kondisi utama sistem, tujuan sistem, dan kebutuhan sistem, ditinjau dan divalidasi. 1.4. Rencana pengujian telah dikomunikasikan kepada pengguna dengan jelas, sehingga pengguna dapat menerima pengujian sistem keberterimaan. 1.5. Operasional pengujian sistem keberterimaan dilaporkan sesuai rencana.
2. Melaksanakan pengujian fungsi pada modul perangkat lunak	2.1. Lingkungan pengujian disiapkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 2.2. Pengujian dilaksanakan berdasarkan rencana dan dokumentasi pengujian. 2.3. Pengguna dipandu untuk menjalankan setiap langkah pengujian. 2.4. Kesalahan didokumentasikan dan dikomunikasikan.
3. Membandingkan hasil pengujian dengan hasil yang diharapkan	3.1. Semua ketidakcocokan dikoreksi, dicatat, dan diperiksa sesuai dengan prosedur proyek dan batasan waktu. 3.2. Masa pengujian ditetapkan bersama pengguna untuk menjamin pemahaman terhadap alur atau urutan pengujian. 3.3. Unjuk kerja sistem dimonitor sesuai dengan kebutuhan. 3.4. Perubahan kode dan perubahan kebutuhan dijadwalkan kembali.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengujian Kapasitas Pada Platform Terintegrasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melakukan pengujian kapasitas sistem pada platform implementasi. Pengujian kapasitas dapat berupa pengujian beban maksimum jaringan, kecepatan aliran data maksimum, jumlah maksimum komputer akses jaringan secara bersamaan, dsb. Sedangkan platform implementasi merupakan kondisi kerja yang sebenarnya dari sistem.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rencana pengujian	1.1. Lingkup, tujuan, dan spesifikasi pengujian dalam rangka pengujian kapasitas ditentukan. 1.2. Standar penerimaan hasil pengujian ditetapkan bersama pengguna. 1.3. Penanggung jawab pengujian dan konsultan pengujian dari pihak pemasok ditetapkan. 1.4. Sumber dan peralatan pengujian ditetapkan sesuai dengan ketersediaan pada sumber dan peralatan. 1.5. Tingkatan pengujian kapasitas diidentifikasi 1.6. Proses pengujian, termasuk pengujian secara otomatis diidentifikasi. 1.7. Rencana pengujian didokumentasikan dan didistribusikan kepada pihak yang terkait.
2. Melakukan pengujian	2.1. Rencana pengujian dilaksanakan sesuai dengan urutan rencana pengujian. 2.2. Masing masing komponen diuji dalam platform terintegrasi. 2.3. Platform terintegrasi ditetapkan sesuai dengan standar proyek atau standar industri. 2.4. Dokumentasi dari hasil pengujian dibuat sesuai dengan standar proyek.
3. Mendiagnosa dan memperbaiki kesalahan	3.1. Kesalahan diidentifikasi dan didokumentasi sesuai dengan standar proyek. 3.2. Proses penyelesaian masalah diatur sesuai dengan prosedur proyek. 3.3. Pemenuhan Standar proyek dijalankan sesuai dengan kebutuhan proyek.
4. Memperbarui dokumen	4.1. Jika Pengujian berhasil dilakukan, dokumen proyek dan sistem diperbaharui dengan memasukkan pencatatan pengujian terakhir. 4.2. Jika pengujian tidak berhasil, dokumentasi proyek dan sistem diperbaharui dengan memasukkan pencatatan pengujian terakhir dan kesimpulan

	hasil pengujian dilaporkan kepada tim pengembang untuk menjadi ditindak lanjutin.
--	-----------------------------------------------------------------------------------

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengoptimasi Kinerja Sistem Jaringan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi kinerja sistem yang buruk dan mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kinerja sistem	1.1. Log kesalahan diperiksa untuk menentukan kinerja sebagai sebuah masalah yang perlu dilaporkan oleh pengguna. 1.2. Utilisasi sistem, file dan struktur disk, serta laporan kinerja dan file-file, dianalisis untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada. 1.3. Waktu respon ditinjau dengan menggunakan standar pembandingan. 1.4. Kapasitas jaringan dan throughput di investigasi menggunakan alat-alat perangkat lunak atau perangkat keras untuk memonitor kinerja pada beban puncak. 1.5. Bidang teknik yang lain dapat digunakan untuk mengidentifikasi kemacetan (bottlenecks)
2. Menentukan metoda untuk memperbaiki kinerja sistem	2.1. Kapasitas sistem, pembatasan dan penemuan hasil tinjauan kinerja ditinjau ulang. 2.2. Pilihan yang ada didiskusikan dengan <i>system programmer, supplier</i> , konsultan, dan sumber daya teknik yang lain 2.3. Alat-alat sistem digunakan untuk mendapatkan informasi tambahan yang diperlukan untuk membantu menyelesaikan masalah. 2.4. Berbagai kegiatan kursus dirancang untuk mengatasi masalah kinerja. 2.5. Metoda penyelesaian masalah yang efektif dan efisien diidentifikasi.
3. Mengatur sistem dan memonitor kinerja sistem.	3.1. Beberapa komponen yang diperlukan didapatkan. 3.2. Langkah-langkah yang perlu untuk memperbaiki kinerja sistem dilaksanakan. 3.3. Komponen-komponen diinstall dan dikonfigurasi. 3.4. Keseimbangan antara jaringan dan perangkat keras diatur. 3.5. Sistem di monitor dan diatur kembali untuk mendemonstrasikan perbaikan kinerja sistem. 3.6. Dokumentasi sistem dan registrasi peralatan diperbaharui untuk mencatat perubahan

	<p>komponen yang ada.</p> <p>3.7.Rekomendasi dibuat untuk pencegahan dan mendeteksi kemungkinan timbulnya masalah kinerja yang sama</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Teknologi Baru**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mengaplikasikan pengetahuan dalam menganalisis teknologi baru.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan teknologi untuk membantu organisasi.	1.1. Sumber informasi teknologi ditetapkan. 1.2. Vendor teknologi ditetapkan. 1.3. Informasi teknologi didokumentasikan berdasarkan kecocokan pada kebutuhan organisasi dan kesinambungan informasi tersebut.
2. Membuat laporan.	2.1. Kebutuhan teknologi didapatkan dari manajemen. 2.2. Kebutuhan instalasi ditentukan 2.3. Laporan disiapkan dengan batasan anggaran, waktu, dan organisasi. 2.4. Laporan disampaikan kepada pihak manajemen.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Migrasi Ke Teknologi Baru**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemampuan pada kondisi dan teknologi yang baru.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan pengetahuan dan teknik yang dimiliki.	1.1. Pengetahuan dan teknik yang dimiliki digunakan untuk menganalisis atau mengkaji teknologi baru. 1.2. Teknologi baru yang diperoleh digunakan oleh organisasi dengan tingkat resiko yang minimum. 1.3. Fitur dan fungsi yang tersedia pada teknologi baru digunakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
2. Menggunakan teknologi baru untuk memecahkan masalah keorganisasian	2.1. Fitur dan fungsi pada teknologi baru digunakan untuk memecahkan masalah keorganisasian. 2.2. Fitur dan fungsi pada teknologi baru dimanfaatkan secara maksimum. 2.3. Fitur dan fungsi pada teknologi baru dimanfaatkan secara maksimum.
3. Menggunakan fungsi dari teknologi baru	3.1. Fitur teknologi yang telah diperbaharui digunakan untuk memecahkan masalah keorganisasian. 3.2. Teknologi yang telah diperbaharui digunakan untuk menghasilkan produktivitas dan efisiensi

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengerjakan Dan Memenuhi Permintaan Perubahan Sistem**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mendapatkan permintaan perubahan dan melakukan atau melaksanakan permintaan perubahan tersebut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau kembali permintaan perubahan	1.1.Detail kesalahan berupa permintaan perubahan, laporan kesalahan, laporan help desk, dsb, dikumpulkan dan ditinjau. 1.2.Data teknis dari pelacakan perangkat lunak, pesan kesalahan, dan informasi lainnya untuk membantu mengidentifikasi perubahan didapatkan. 1.3.Perubahan diklarifikasi bersama pengguna.
2. Memodifikasi sistem sesuai permintaan perubahan	2.1.Detail perubahan sistem ditinjau terhadap kebutuhan bisnis saat ini dan masa yang akan datang. 2.2.Perubahan sistem dirancangan, dikode, dan didokumentasikan berdasarkan standar dan prosedur organisasi. Jika ada perubahan <i>perangkat keras</i> , maka <i>perangkat keras</i> diinstalasi sesuai dengan rekomendasi pabrik. 2.3.Dokumen teknik dan dokumen pengguna direvisi untuk menjelaskan perubahan sistem. 2.4.Perubahan sistem diuji dan dilengkapi berdasarkan kebutuhan sistem saat ini dan masa yang akan datang.
3. Menyiapkan dan Menjalankan pelatihan	3.1.Pelatihan disiapkan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan klien terhadap permintaan perubahan sistem 3.2.Pelatihan kepada klien untuk menggunakan perubahan sistem dijalankan.
4. Mengevaluasi status sistem	4.1.Keefektifan sistem dievaluasi untuk menentukan aktifitas pemeliharaan yang harus diminimumkan dan aktivitas pengganti yang harus dilakukan. 4.2.Rekomendasi dari keefektifan sistem didokumentasikan.
5. Mengimplementasi perubahan sistem	5.1.Rencana <i>Backup</i> dan <i>recovery</i> untuk memproteksi terhadap kegagalan implementasi dikembangkan untuk kelangsungan bisnis. 5.2.Bahan pelatihan diperbaharui untuk menjelaskan perubahan dan kebutuhan pelatihan pada

	<p>pengguna.</p> <p>5.3. Perubahan penerimaan sistem ditinjau dan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan teknik.</p> <p>5.4. Permintaan perubahan dan dokumentasi sistem yang lain diperbaharui.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Audit Pre-Instalasi Untuk Instalasi Perangkat Lunak**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menjelaskan kemampuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi kebutuhan persyaratan awal untuk memasang (instalasi) perangkat lunak dan digunakan untuk menjalankan pembelian perangkat lunak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses kecocokan perangkat lunak yang ada	<p>1.1.Detail dari kebutuhan perangkat lunak pada sistem klien ditetapkan berdasarkan sistem yang sebenarnya dengan dokumentasi sistem yang ada.</p> <p>1.2.Kebutuhan persyaratan awal perangkat lunak untuk perangkat lunak yang baru diidentifikasi, implementasi dicatat, kebutuhan minimum ditetapkan, dan kebutuhan customer dicocokkan dengan spesifikasi teknis</p> <p>1.3.Beberapa masalah kecocokan ditetapkan dan diakses berdasarkan rencana instalasi dan batasan biaya.</p> <p>1.4.Rekomendasi dari variasi, level, dan konsistensi perangkat lunak didokumentasikan untuk pertimbangan atasan.</p>
2. Menetapkan kemampuan perangkat lunak untuk beroperasi pada lingkungannya	<p>2.1.Kekurangan / konflik antar perangkat lunak ditetapkan.</p> <p>2.2.Level sinergi dari perangkat lunak diukur.</p> <p>2.3.Fungsi dari kemampuan beroperasi ditetapkan</p>
3. Mengakses kapasitas sistem untuk memasang software yang dipesan	<p>3.1.Detail dari memori, disk, disk penyimpan, serta kebutuhan spesifikasi perangkat keras dari sistem yang ada didapatkan dari investigasi dari sistem yang sebenarnya dan dokumentasi sistem yang ada.</p> <p>3.2.Kebutuhan persyarata awal perangkat keras untuk lingkungan perangkat lunak yang baru ditetapkan, implementasi dicatat, dan kebutuhan minimum diidentifikasi.</p> <p>3.3.Masalah kapasitas ditetakan dan diakses terhadap rencana instalasi dan batasan waktu.</p> <p>3.4.Rekomendasi dari variasi kapasitas didokumentasikan untuk pertimbangan atasan..</p>
4. Menyiapkan dan mendistribusikan laporan audit	<p>4.1.Mendapatkan, merekomendasikan, dan dampak dari proyek didokumentasikan.</p> <p>4.2.Laporan Audit / Analisis disampaikan dan didistribusikan berdasarkan pada prosedur</p>

	perusahaan dan proyek.
--	------------------------

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Komponen-Komponen Sistem**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk memastikan sistem dapat digunakan oleh klien..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan keutuhan sistem	1.1.Fungsi komponen sistem secara parsial dan terintegrasi diperiksa. 1.2.Permasalahan yang timbul pada klien ditinjau ulang. 1.3.Perencanaan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan sistem. 1.4.Perubahan yang didapatkan dari pengujian didokumentasikan dan diperiksa sesuai dengan standar dan prosedur perusahaan (SOP).
2. Mempersiapkan petunjuk pengoperasian dan pemeliharaan	2.1.Prosedur pengoperasian diidentifikasi dan didiskusikan dengan klien sesuai dengan implementasi dan kebutuhan. 2.2.Cara pemeliharaan didiskusikan dengan bagian pemeliharaan, dan dokumen pendukung dilengkapi sesuai dengan standar. 2.3.Pemeliharaan dan layanan yang disediakan untuk klien diidentifikasi sesuai dengan perjanjian. 2.4.Kesepakatan jaminan pemeliharaan ditinjau ulang bersama klien sesuai dengan perjanjian layanan dan rencana implementasi.
3. Melakukan penanganan sistem kepada klien	3.1.Sistem yang terinstal ditunjukkan untuk memenuhi identifikasi standar dalam rencana implementasi yang disepakati. (Sistem telah terinstal secara lengkap). 3.2.Kesepakatan akhir dengan klien, untuk menunjukkan tanda persetujuan terhadap sistem yang terinstal ditandatangani. 3.3.Dukungan pelayanan implementasi jangka pendek didiskusikan dengan klien, dan beberapa target pekerjaan disetujui bersama. 3.4.Rencana tindak lanjut, kebutuhan training, dan perubahan kesepakatan didiskusikan, didokumentasikan, serta dikirimkan ke pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menginstall dan Mengelola Jaringan *Multi Server***
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk menginstal dan mengelola suatu jaringan yang terdiri dari berbagai komponen dan pilihan konektifitas. Jaringan dapat berupa LAN atau WAN dengan melibatkan lebih dari 2 server.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengimplementasikan <i>multiple server</i>	1.1. Kebutuhan pengguna dan manfaat penggunaan <i>multiple server</i> ditinjau dan dievaluasi. 1.2. Struktur Jaringan dikembangkan menggunakan <i>multiple server</i> . 1.3. Dampak perubahan diimplementasikan dan disampaikan pada user. 1.4. Dokumentasi dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.5. <i>Multiple server</i> diimplementasikan dan dikonfigurasi untuk menyediakan layanan kepada pengguna. 1.6. Jaringan diuji untuk memastikan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Menginstal dan mengkonfigurasi peralatan untuk menambah jangkauan jaringan	2.1. Peralatan komunikasi jaringan untuk menyediakan layanan jaringan diinstall dan dikonfigurasi sesuai kebutuhan pengguna. 2.2. Kabel dan komponen jaringan diperiksa dan diinstall sesuai standard industri. 2.3. Dokumentasi dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Mengelola perbedaan tingkatan keamanan (<i>level security</i>)	3.1. Level akses bagi pengguna ditentukan menurut kebutuhan pekerjaan dan persetujuan organisasi. 3.2. Kebutuhan untuk <i>firewall</i> direncanakan dan diterapkan. 3.3. Jangkauan akses jaringan dan keamanan jaringan dimonitor. 3.4. Dokumentasi untuk teknisi dan pengguna dibuat.
4. Menghubungkan komputer pengguna ke <i>host computer</i>	4.1. Kebutuhan pengguna untuk koneksi ke <i>host</i> diidentifikasi. 4.2. Perangkat keras, komponen jaringan, dan perangkat lunak di dalam sistem <i>host</i> dievaluasi, dipilih, dan diinstall. 4.3. <i>Host gateway</i> , perangkat lunak dan perangkat keras diinstall dan dikonfigurasi. 4.4. Perangkat lunak untuk pengguna yang sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dengan <i>host connectivity</i> diinstall dan dikonfigurasi.</p> <p>4.5. Dokumentasi dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>
<p>5. Mengintegrasikan dan mengelola resource jaringan dengan utilitiutiliti jaringan</p>	<p>5.1. Perangkat Manajemen Jaringan yang cocok dan membantu dalam administrasi jaringan yang kompleks diidentifikasi.</p> <p>5.2. Perangkat Jaringan dipilih dan diinstall sesuai dengan standard industri dan organisasi.</p> <p>5.3. Perangkat Jaringan diuji untuk memastikan dapat beroperasi secara maksimal.</p> <p>5.4. Kemampuan pengguna untuk melakukan perubahan ditetapkan.</p> <p>5.5. Prosedur untuk memastikan pelaporan jaringan secara reguler dan administrasi sesuai kebijakan organisasi dibuat.</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengevaluasi Status Sistem**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengevaluasi status saat ini pada sistem yang sedang berjalan, meliputi aspek perangkat keras dan perangkat lunak untuk menentukan kinerja dan kelayakan sistem..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan parameter dan lingkup evaluasi	1.1. Lingkup evaluasi meliputi personel, perangkat keras, perangkat lunak, pemeliharaan, dukungan ditentukan. 1.2. Persyaratan laporan keorganisasian ketika perencanaan tes 'perubahan status' dipenuhi. 1.3. Alasan tujuannya, pengiriman dan indikator kinerja utama evaluasi ditinjau dengan menggunakan tools yang kapasitasnya tepat. 1.4. Waktu, lingkungan, masalah internal dan eksternal dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi status 1.5. Pengguna yang berpengaruh diabaikan jika evaluasi berdampak pada operasi atau jika pengguna perlu terlibat di dalamnya. 1.6. Rencana untuk evaluasi dikembangkan dan sumber serta metode yang dipakai diidentifikasi.
2. Melaksanakan evaluasi	2.1. Sumber disusun seperti diuraikan dalam perencanaan dan metode evaluasi apakah itu manual atau komputerisasi disiapkan. 2.2. Proses evaluasi dijalankan sesuai ditail dan waktu yang diperlukan. 2.3. Status didokumentasikan dan dicatat sesuai dengan parameter prosedural dan perencanaan. 2.4. Selama evaluasi pengaruh diamati dan didokumentasikan, dan setiap perubahan dalam status sistem dibuat sesuai dengan dampak yang dievaluasi. 2.5. Dampak yang tidak tercatat dan yang memerlukan penelitian lebih lanjut diamati.
3. Laporan evaluasi	3.1. Laporan yang ditujukan pada alamat tertentu menunjukkan hasil cek status dipersiapkan. 3.2. Setiap anomali diamati dengan cek status dan hasil yang tidak diharapkan disoroti. 3.3. Rekomendasikan perubahan-perubahan dibuat untuk memperbaiki sistem, jika perlu

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memonitor Dan Mengadministrasi Keamanan Sistem**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk memonitor dan mengadministrasi fungsifungsi keamanan dalam sistem...

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan pengendalian akun pengguna	1.1. Pengaturan standar pengguna dimodifikasi untuk memastikan bahwa pengaturan cocok dengan kebijakan keamanan. 1.2. Akun pengguna yang sudah dibuat dimodifikasi jika akun tersebut mempunyai keamanan yang longgar menurut kebijakan keamanan dan akses. 1.3. Pesan sah yang pantas ditampilkan saat pengguna <i>log on</i> . 1.4. <i>Log on</i> digunakan untuk memeriksa sandi yang digunakan. 1.5. Prosedur ditinjau ulang untuk memastikan bahwa pengguna yang memiliki akun tetapi sudah tidak berfungsi dihapus 1.6. Pelayanan informasi seperti internet, dsb diakses untuk mengidentifikasi jarak keamanan terbaru.
2. Memastikan keamanan file dan akses sumber	2.1. Fitur akses dan keamanan yang dikandung didalam sistem operasi ditinjau ulang. 2.2. Skema keamanan file ditinjau ulang atau dikembangkan, dan kesadaran dari user dalam pengaturan keamanan telah dipastikan. 2.3. Memonitor keamanan jaringan dari ancaman seperti <i>hacker, eavesdropping</i> , virus dan lainnya. 2.4. Perangkat lunak pemeriksa virus diterapkan pada server dan workstation 2.5. Fasilitas enkripsi bawaan dan tambahan diterapkan dengan semestinya
3. Memonitor ancaman kepada jaringan	3.1. Laporan Perangkat lunak dari pihak ketiga yang sesuai digunakan untuk mengevaluasi dan melaporkan keamanan jaringan. 3.2. <i>Log-log</i> dan laporan audit ditinjau ulang untuk mengidentifikasi gangguan keamanan. 3.3. Pemeriksaan dan aktivitas lain dilaksanakan untuk memastikan bahwa prosedur tidak dilewati. 3.4. Laporan audit dan rekomendasi disiapkan dan dilaporkan kepada manajemen. Dan

	persetujuan untuk perubahan diperoleh
--	---------------------------------------

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menambah Perangkat Jaringan Ke Dalam Sistem Jaringan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk merencanakan, mengelola, dan mendukung instalasi komponen-komponen baru dalam jaringan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan persyaratan perangkat keras dari klien	1.1. Persyaratan perangkat keras klien ditetapkan sesuai aturan program aplikasi dan sistem operasi yang digunakan. 1.2. Persyaratan dianalisis sesuai batasan LAN dan kebutuhan organisasi. 1.3. Persyaratan klien dievaluasi sesuai pedoman organisasi, aturan pembelian, persiapan lisensi, dan anggaran.
2. Menyiapkan perangkat keras	2.1. Perangkat keras dievaluasi dan diuji sesuai dengan persyaratan klien dan organisasi. 2.2. Rekomendasi di dokumentasikan dan diberikan pada personel yang tepat. 2.3. Peraturan lisensi dan keamanan ditetapkan.
3. Meng-instal perangkat keras jaringan	3.1. Instalasi diatur agar tidak ada gangguan pada klien. 3.2. Perangkat keras diinstal menurut prosedur instalasi. 3.3. Instalasi dikonfigurasi dan diuji untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan klien.
4. Menyediakan dukungan untuk produk-produk yang diinstal	4.1. Petunjuk pengoperasian untuk klien dibuat dan didokumentasikan. 4.2. Instruksi secara individu pada klien diberikan sesuai kebutuhan. 4.3. Evaluasi dan masukan klien didapatkan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan.
5. Menetapkan dan menyediakan petunjuk dan dukungan	5.1. Persyaratan untuk group ditetapkan dan didokumentasikan. 5.2. Pelatihan group ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan klien. 5.3. Masukan dari klien dievaluasi dan ditetapkan umpan balik untuk menjamin dipenuhi persyaratan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menambah Aplikasi Jaringan Ke Dalam Sistem Jaringan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menetapkan kompetensi yang diperlukan untuk merencanakan, mengelola dan mendukung instalasi perangkat lunak kedalam komputer yang terhubung ke jaringan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan perangkat lunak klien dan persyaratan <i>up grade</i> perangkat lunak	1.1. Persyaratan-persyaratan perangkat lunak klien diuji melalui aplikasi dan sistem operasi yang berlaku. 1.2. Persyaratan-persyaratan klien dievaluasi dalam kaitannya dengan petunjuk organisasi, kerjasama penjualan, pengaturan lisensi dan biaya.
2. Memperoleh perangkat lunak atau <i>up grade kit</i> perangkat lunak	2.1. Vendor ditetapkan dan spesifikasi teknik diperoleh 2.2. Rekomendasi didokumentasikan dan disiapkan kepada orang yang tepat 2.3. Persyaratan-persyaratan lisensi dan keamanan ditentukan dan dicatat.
3. Menginstal perangkat lunak atau <i>up grade</i> perangkat lunak	3.1. Perangkat lunak atau <i>up grading</i> diinstal untuk memenuhi kebutuhan sesuai rekomendasi termasuk pengelolaan data yang ada. 3.2. Prosedur dilaksanakan sehingga dapat meminimalisasi gangguan. 3.3. Lisensi perangkat lunak dan manual disimpan menurut petunjuk organisasi.
4. Menentukan dan menyiapkan petunjuk dan dukungan	4.1. Persyaratan-persyaratan petunjuk klien ditentukan dan di dokumentasikan. 4.2. Petunjuk langsung kepada klien disiapkan. 4.3. Evaluasi dan masukan klien diperoleh untuk menjamin terpenuhinya persyaratan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menginstalasi Dan Mengkonfigurasi Web Server**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk melakukan instalasi web server untuk menyediakan layanan akses web.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan	1.1. Spesifikasi perangkat keras diverifikasi. 1.2. Sistem operasi yang digunakan diidentifikasi. 1.3. Perangkat lunak <i>web server</i> disiapkan.
2. Melakukan instalasi dan konfigurasi	2.1. Perangkat lunak <i>web server</i> diinstal pada perangkat keras yang telah disediakan. 2.2. Jumlah pengguna yang dapat mengakses <i>web server</i> secara bersamaan ditentukan. 2.3. Port yang digunakan untuk mengakses <i>web server</i> ditentukan. 2.4. <i>Directory</i> yang digunakan untuk menyimpan file konfigurasi, file <i>log</i> , dan modul-modul yang diperlukan ditentukan. 2.5. Konfigurasi lain yang diperlukan dilakukan
3. Melakukan pengujian web server	3.1. <i>Web browser</i> pada <i>client</i> diaktifkan. 3.2. Konfigurasi <i>web browser</i> diverifikasi. 3.3. <i>Web browser</i> digunakan untuk mengakses salah satu halaman <i>web</i> yang ada di <i>web server</i>
4. Membuat dokumentasi	4.1. Konfigurasi <i>web server</i> dicatat 4.2. Hasil pengujian dicatat. 4.3. Disain akhir jaringan LAN dilaporkan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menginstalasi Dan Mengkonfigurasi Database Server.**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk melakukan instalasi dan konfigurasi database server untuk menyediakan layanan akses data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan	1.1. Spesifikasi perangkat keras diverifikasi. 1.2. Sistem operasi yang digunakan diidentifikasi. 1.3. Perangkat lunak <i>database server</i> disiapkan. 1.4. Kebutuhan sistem diverifikasi.
2. Melakukan instalasi dan konfigurasi	2.1. Perangkat lunak <i>web server</i> diinstal pada Perangkat lunak <i>database server</i> diinstal pada perangkat keras yang telah disediakan. 2.2. Jumlah pengguna yang dapat mengakses <i>database server</i> secara bersamaan ditentukan. 2.3. Port yang digunakan untuk mengakses <i>database server</i> ditentukan. 2.4. <i>Directory</i> yang digunakan untuk menyimpan file konfigurasi, <i>file log</i> , dan modul-modul yang diperlukan ditentukan. 2.5. Pengguna yang boleh menggunakan database server didefinisikan 2.6. Konfigurasi lain yang diperlukan dilakukan.
3. Melakukan pengujian pada database server	3.1. Tabel untuk pengujian pada database server dibuat. 3.2. SQL untuk <i>query</i> ke <i>database server</i> dibuat. 3.3. Koneksi ke <i>database server</i> menggunakan SQL dilakukan.
4. Membuat dokumentasi	4.1. Konfigurasi <i>database server</i> dicatat 4.2. Hasil pengujian dicatat.

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Dokumen Pada Saat Pemeriksaan Pajak**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan dokumen pada saat pemeriksaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan Dokumen	1.1. Surat permohonan peminjaman dokumen diterima. 1.2. Dokumen yang dipinjam diberikan kepada pemeriksa. 1.3. Tanda terima dokumen yang dipinjam kepada pemeriksa diminta dan diteliti. 1.4. Tanda terima dokumen yang dipinjam diarsipkan.
2. Menerima Pengembalian Dokumen	2.1. Dokumen yang dikembalikan oleh pemeriksa diterima dan diteliti. 2.2. Tanda terima dan dokumen yang dikembalikan oleh pemeriksa diarsipkan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Perangkat Alat Pengolah Data Yang Tersambung Dengan Sistem Pelaporan Pajak Daerah (Secara Daring)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengoperasian perangkat Alat Pengolah Data yang tersambung dengan sistem pelaporan pajak daerah (secara daring).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Perangkat Pengolah Data	1.1. Kebutuhan alat pengolah data diidentifikasi. 1.2. Sistem pengolah data dilakukan. 1.3. Sistem jaringan (online) dilakukan. diarsipkan.
2. Menentukan lokasi penempatan perangkat pengolah data	2.1. Ruang perangkat pengolah data disediakan. 2.2. Menempatkan perangkat pengolah data di tempat aman
3. Mengoperasikan perangkat alat pengolah data	3.1. Verifikasi data pelaporan (daring). 3.2. Mengirim atau mengunduh data secara daring.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengelola Penatausahaan Piutang**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kartu piutang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan kartu Piutang	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang disediakan 1.2 Data transaksi piutang disediakan
2. Mengidentifikasi data Piutang	2.1 Saldo awal piutang diidentifikasi 2.2 Data mutasi piutang usaha diidentifikasi 2.3 Data mutasi piutang lainnya diidentifikasi
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu Piutang	3.1 Data mutasi piutang diverifikasi 3.2 Data mutasi piutang dibukukan 3.3 Saldo akhir piutang diidentifikasi
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	4.1 Nama dan alamat debitur, serta jumlah piutang diidentifikasi 4.2 Surat pernyataan piutang dibuat 4.3 Surat pernyataan piutang dipastikan terkirim 4.4 Jawaban surat pernyataan dianalisis
5. Menyusun laporan piutang	5.1 Umur piutang diidentifikasi 5.2 Laporan piutang disajikan sesuai dengan ketentuan SOP

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyajikan Informasi Kinerja Keuangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi kinerja keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi kinerja keuangan	1.1. Kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi dan dikonfirmasi, untuk memperoleh pengertanian yang sama 1.2. Perubahan kebutuhan informasi kinerja keuangan pihak manajemen diidentifikasi
2. Menghitung rasio-rasio keuangan yang dibutuhkan	2.1. Data keuangan dan catatan atas laporan keuangan diperoleh dan dikompilasi sesuai dengan persyaratan standar pelaporan keuangan 2.2. Komponen laporan laba rugi komprehensif dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.3. Komponen laporan posisi keuangan dan laporan arus kas dianalisis sesuai dengan teknik standar analisis informasi kinerja keuangan 2.4. Informasi tentang rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio-rasio solvabilitas, dan rasio efisiensi disajikan
3. Menyiapkan hasil analisis laporan keuangan	3.1. Standar rasio keuangan sebagai rasio keuangan pembandingan diperoleh 3.2. Interpretasi dan kesimpulan terhadap hasil proses pembandingan dengan rasio keuangan standar disajikan 3.3. Saran disusun secara realistis dan diberikan kepada pengguna jasa dengan mempertimbangkan isu-isu di bidang perpajakan, risiko, dan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat dilaksanakan 3.4. Bahan presentasi disiapkan menggunakan metode yang praktis dan bahasa yang lugas serta didokumentasikan secara baik 3.5. Perkembangan atas kinerja keuangan dievaluasi secara reguler dikaitkan dengan kriteria yang disetujui

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Menentukan Dasar Pengenaan Pajak Daerah**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan dasar pengenaan pajak sehubungan dengan penentuan besarnya pajak terhutang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data yang dibutuhkan	1.1 Data diidentifikasi. 1.2 Data dipilah. 1.3 Data yang relevan dikumpulkan.
2. Menentukan objek pajak	2.1. Transaksi ekonomi diidentifikasi. 2.2 Transaksi ekonomi diklasifikasikan yang menjadi objek pajak.
3. Menentukan dasar pengenaan pajak	3.1 Dasar pengenaan pajak ditentukan atas transaksi ekonomi yang telah diklasifikasikan sebagai objek pajak. 3.2 Sifat pengenaan pajak ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengelola Database**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi kompetensi berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pembuatan tabel (*table*) data, format (*forms*), laporan (*reports*) dan *query* untuk menciptakan suatu *database* untuk penyimpanan dan perolehan kembali informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat <i>database</i>	1.1. Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan masukan data, penyimpanan data, keluaran (<i>output</i>) dan kebutuhan penyajian informasi diidentifikasi 1.2. Penggunaan <i>database</i> , keluaran, pelaporan, dan kebutuhan penyajian informasi ditentukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.3. Fungsi-fungsi <i>software</i> dan rumus sederhana dalam <i>database</i> digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang teridentifikasi 1.4. Tabel data dan tata letak (<i>layout</i>) <i>form</i> disiapkan yang memungkinkan masukan dan tampilan data efisien 1.5. Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dibuat sesuai gaya perusahaan atau organisasi dan kebutuhan penyajian informasi
2. Membuat <i>query database</i>	2.1. Keluaran informasi, tabel-tabel <i>database</i> yang digunakan dan layout laporan (<i>reports</i>) ditentukan untuk kebutuhan tugas 2.2. Pengelompokan data, pencarian, dan penyortiran kriteria disiapkan untuk memenuhi kebutuhan tugas 2.3. <i>Query</i> dijalankan dan hasilnya dicek untuk memastikan data yang diperlukan dipenuhi
3. Menggunakan <i>database</i>	3.1. Data dimasukkan, dicek, dan diedit secara cepat dan teliti sesuai kebutuhan organisasi dan tugas 3.2. <i>Query</i> dan rumus-rumus diperiksa untuk memastikan keluaran (<i>output</i>) memenuhi kebutuhan tugas 3.3. Pedoman atau manual, dokumentasi pemakai, dan fasilitas bantuan (<i>help on-line</i>) digunakan untuk menyelesaikan permasalahan berhubungan dengan disain dan produksi <i>database</i> 3.4. Laporan (<i>reports</i>) <i>database</i> dan atau atau <i>forms</i> dilakukan preview, disesuaikan dan dicetak agar

	<p>sesuai dengan kebutuhan atau persyaratan organisasi dan tugas</p> <p>3.5. Database dinamai dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aplikasi komputer yang ditutup tanpa kehilangan atau kerusakan data</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Memberikan Sosialisasi dan Edukasi *Stakeholders***
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam memberikan sosialisasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan mengenai visi, misi dan tujuan organisasi/institusi untuk mendapatkan saling pengertian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sosialisasi dan edukasi <i>stakeholder</i>	1.1. Identifikasi karakteristik pemangku kepentingan dilakukan 1.2. Pengelompokan pemangku kepentingan 1.3. Identifikasi narasumber sesuai karakteristik pemangku kepentingan dilakukan 1.4. Masukan untuk narasumber diberikan
2. Merancang pesan sosialisasi dan edukasi	2.1. Materi pesan untuk sosialisasi dan edukasi dikumpulkan sesuai dengan tujuan 2.2. Pengelompokan pesan sesuai kategori pemangku kepentingan 2.3. Struktur penyajian pesan ditetapkan 2.4. Bentuk penyampaian pesan ditetapkan 2.5. Pesan sosialisasi dan dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan
3. Menyiapkan media yang relevan dalam sosialisasi dan edukasi	3.1. Identifikasi karakteristik media yang akan digunakan sesuai dengan tujuan akan kebutuhan pemangku kepentingan dilakukan 3.2. Jenis media yang sesuai dengan pemangku kepentingan dilakukan 3.3. Pesan sosialisasi dan edukasi dibuat, diproduksi serta digandakan sesuai dengan media yang telah ditentukan 3.4. Sosialisasi dan edukasi sesuai dengan jenis media dan pemangku kepentingan dilakukan
4. Melakukan evaluasi	4.1. Evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dilakukan 4.2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pihak terkait

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Memberikan Sosialisasi dan Edukasi Peraturan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam memberikan sosialisasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan mengenai visi, misi dan tujuan organisasi/institusi untuk mendapatkan saling pengertian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sosialisasi dan edukasi peraturan	1.1. Identifikasi karakteristik pemangku kepentingan dilakukan 1.2. Pengelompokan pemangku kepentingan 1.3. Identifikasi narasumber sesuai karakteristik pemangku kepentingan dilakukan 1.4. Masukan untuk narasumber diberikan
2. Merancang pesan sosialisasi dan edukasi	2.1. Materi pesan untuk sosialisasi dan edukasi dikumpulkan sesuai dengan tujuan 2.2. Pengelompokan pesan sesuai kategori pemangku kepentingan 2.3. Struktur penyajian pesan ditetapkan 2.4. Bentuk penyampaian pesan ditetapkan 2.5. Pesan sosialisasi dan dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan
3. Menyiapkan media yang relevan dalam sosialisasi dan edukasi	3.1. Identifikasi karakteristik media yang akan digunakan sesuai dengan tujuan akan kebutuhan pemangku kepentingan dilakukan 3.2. Jenis media yang sesuai dengan pemangku kepentingan dilakukan 3.3. Pesan sosialisasi dan edukasi dibuat, diproduksi serta digandakan sesuai dengan media yang telah ditentukan 3.4. Sosialisasi dan edukasi sesuai dengan jenis media dan pemangku kepentingan dilakukan
4. Melakukan evaluasi	4.1. Evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dilakukan 4.2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pihak terkait

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menyusun dan Mengelola Dokumentasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk mendokumentasikan seluruh asset pusat data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen penting yang harus disimpan	1.1 Daftar obyek dokumentasi (<i>layout</i> dan <i>design plan</i> , daftar peralatan, kontrak perawatan, kebijakan dan prosedur, formulir-formulir) didokumentasikan. 1.2 Prosedur dan kebijakan tentang pelaksanaan dokumentasi disusun dan dipublikasikan. 1.3 Pelaksanaan dokumentasi dilaporkan.
2. Mendeskripsikan komponen kunci untuk implementasi sistem manajemen dokumen	2.1 Dokumen standar yang berisikan acuan implementasi, konfigurasi dan spesifikasi perangkat <i>critical facilities</i> disusun. 2.2 Dokumen konfigurasi yang memuat daftar konfigurasi, gambar dan setting semua perangkat <i>critical facilities</i> disusun serta diperbaharui secara berkala. 2.3 Dokumen evaluasi operasional yang memuat daftar laporan pengawasan operasional perangkat <i>critical facilities</i> disusun dan diperbaharui secara berkala.
3. Melaksanakan penyimpanan dokumen-dokumen penting pusat data	3.1 Basis data pengelolaan dokumen pusat data disusun. 3.2 Penomoran dan penyimpanan dokumen fisik ke sistem <i>library</i> yang terproteksi dilakukan. 3.3 Proses penggandaan ke format <i>scancopy</i> untuk kemudahan akses dan penyimpanan ke sistem dilakukan.
4. Mendeskripsikan skema penomoran di dalam pusat data	4.1 Metode skema penomoran dan pelabelan diidentifikasi. 4.2 Skema penomoran (rak dan peralatan) dan pelabelan didefinisikan. 4.3 Klasifikasi peralatan yang diberikan nomor dan label didokumentasikan.
5. Melaksanakan teknik pelabelan untuk infrastruktur perangkat <i>critical facilities</i> dan jaringan	5.1 Pelabelan perangkat <i>critical facilities</i> dilaksanakan. 5.2 Pelabelan infrastruktur jaringan dilaksanakan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menyajikan Informasi Akuntansi Manajemen**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi yang relevan bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data operasi dan biaya	1.1 Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan 1.2 Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan 1.3 Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.4 Pusat pertanggungjawaban ditetapkan
2. Menganalisis data	2.1 Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya 2.2 Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Analisis varian digunakan untuk menelaah keefektivan proses pembebanan biaya 2.4 Interpretasi beban dan penghasilan didukung oleh analisis yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan
3. Menyiapkan laporan biaya dan anggaran	3.1 Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran 3.2 Struktur dan format laporan dan anggaran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan <i>ad hoc</i> informasi manajemen 3.3 Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan diprioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan
4. Menganalisis laporan biaya dan anggaran	4.1 Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan dalam organisasi 4.2 Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut 4.3 Informasi proses dan biaya ditelaah untuk menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi</p> <p>4.4 Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur terhadap tujuan organisasi</p>
<p>5. Menganalisis informasi biaya relevan</p>	<p>5.1 Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi</p> <p>5.2 Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifikasi</p> <p>5.3 Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi</p> <p>5.4 Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melayani Pengajuan Keberatan atas Penetapan PKB, BBNKB, dan PAP**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melayani pengajuan keberatan atas penetapan PKB, BBNKB, dan PAP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1. Surat Permohonan keberatan diterima dengan lengkap, benar dan jelas serta telah ditandatangani oleh pengaju keberatan. 1.2. Lampiran surat permohonan keberatan diterima dengan lengkap, benar dan jelas.
2. Menerima Surat Keberatan	2.1. Surat Keberatan diterima secara langsung, melalui kantor pos atau cara lain. 2.2. Surat diajukan diterima sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3. Tanda terima pengajuan surat keberatan diterima. 2.4. Salinan surat keberatan dan tanda terima asli diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Memberikan Keputusan Keberatan	3.1. Hasil keputusan keberatan disampaikan. 3.2. Salinan surat keputusan keberatan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Menerima Pernyataan Pencabutan Pengajuan keberatan	4.1. Surat Permohonan pencabutan surat keberatan diterima. 4.2. Surat persetujuan/penolakan diberikan. 4.3. Salinan surat persetujuan/penolakan diberikan

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melayani Pengajuan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melayani pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen	1.1. Surat Permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi diterima dengan lengkap, benar dan jelas serta telah ditandatangani oleh pengaju keberatan. 1.2. Lampiran surat permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi diterima dengan lengkap, benar dan jelas.
2. Menerima Surat Keberatan	2.1. Surat permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi diterima secara langsung, melalui kantor pos atau cara lain. 2.2. Surat diajukan diterima sebelum batas waktu yang telah ditentukan. 2.3. Tanda terima pengajuan surat permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi diterima. 2.4. Salinan surat permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi dan tanda terima asli diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Memberikan Keputusan Keberatan	3.1. Hasil keputusan keberatan disampaikan. 3.2. Salinan surat keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Menerima Pernyataan Pencabutan Pengajuan Permohonan Pengurangan, Keringanan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi	4.1. Surat permohonan pencabutan surat permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi diterima. 4.2. Surat persetujuan/penolakan diberikan. 4.3. Salinan surat persetujuan/penolakan diberikan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyusun laporan keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan informasi yang relevan bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat jurnal penyesuaian	1.1 Sistem untuk menghasilkan data operasi dan biaya telah ditetapkan 1.2 Sistem untuk menentukan standar biaya dan operasi telah ditetapkan 1.3 Data secara sistematis diberi kode, diklasifikasikan dan dicek untuk keakuratan dan reliabilitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.4 Pusat pertanggungjawaban ditetapkan
2. Menyajikan laporan	2.1 Biaya dikelompokkan pada produk, jasa atau proyek, unit organisasi, pelanggan, saluran distribusi, segmen pasar dan objek biaya lainnya 2.2 Data direkonsiliasi untuk meyakinkan bahwa perhitungan telah dilakukan secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Analisis varian digunakan untuk menelaah keefektivan proses pembebanan biaya 2.4 Interpretasi beban dan penghasilan didukung oleh analisis yang valid dan konsisten dengan tujuan perusahaan
3. Mencatat jurnal penutup	3.1 Informasi biaya dan aktivitas organisasi diperoleh dari seluruh seksi untuk memformulasikan laporan dan anggaran 3.2 Struktur dan format laporan dan anggaran disajikan secara jelas dan sesuai dengan kebutuhan rutin dan <i>ad hoc</i> informasi manajemen 3.3 Selisih secara komprehensif terhadap anggaran dan standar diidentifikasi dan diprioritaskan untuk ditelaah dan pengambilan keputusan
4. Memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar	4.1 Selisih anggaran biaya diinterpretasikan dan didiskusikan seksi-seksi yang relevan dalam organisasi 4.2 Hasil dari penelaahan selisih dinilai dan dibuat rekomendasi untuk tindak lanjut 4.3 Informasi proses dan biaya ditelaah untuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>menentukan apakah aktivitas tersebut memiliki nilai tambah atau tidak memiliki dan dibuat rekomendasi</p> <p>4.4 Laporan dan anggaran suatu produk, jasa, proyek, unit organisasi, pelanggan, segmen pasar dan objek biaya lainnya diukur terhadap tujuan organisasi</p>
5. Menganalisis informasi biaya relevan	<p>5.1 Alternatif-alternatif keputusan manajemen yang akan dibuat pada masa akan datang diidentifikasi</p> <p>5.2 Jenis-jenis dan jumlah biaya-biaya yang relevan dalam pemilihan keputusan diidentifikasi</p> <p>5.3 Informasi biaya yang memberikan nilai tambah yang paling tinggi diidentifikasi</p> <p>5.4 Rekomendasi disiapkan untuk dasar pemilihan keputusan</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memelihara Sistem Informasi Akuntansi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dan memelihara sistem informasi akuntansi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi catatan-catatan dan kebutuhan sistem	1.1 Spesifikasi sistem yang menyeluruh disiapkan berdasarkan pada kebutuhan pemakai 1.2 Sasaran atau tujuan pengembangan sistem didefinisikan serta spesifikasi sistem didokumentasikan untuk tujuan menetapkan input dan output 1.3 Kebutuhan akan catatan diurutkan atau diprioritaskan berdasarkan kepentingannya dan kebutuhan pemakai 1.4 Sistem kontrol diidentifikasi untuk memelihara integritas sistem secara keseluruhan 1.5 Proses pencatatan ditetapkan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
2. Menyiapkan dokumentasi sistem	2.1 Sistem didokumentasikan secara menyeluruh dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas 2.2 Dokumentasi sistem dibuat dengan mudah diakses, ditinjau ulang secara rutin dan diperbaharui untuk memastikan keakuratannya
3. Mengimplementasikan sistem pelaporan dan catatan-catatan	3.1 Implementasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan 3.2 <i>Contingency plan</i> ditetapkan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dan keterlambatan waktu 3.3 Semua data ditransfer dari arsip yang ada ke sistem yang baru 3.4 Sistem dan catatan-catatan diperbaharui secara teratur untuk mengidentifikasi manfaat dan ancaman pada organisasi 3.5 File yang ada dalam organisasi dipelihara dan diidentifikasi serta diperbaiki penyimpanannya
4. Memonitor sistem pelaporan	4.1 Transaksi dianalisis dan dibukukan dengan tepat dan lengkap 4.2 Proses pencatatan dan pengklasifikasian transaksi dikomunikasikan atau disosialisasikan untuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>mendukung verifikasi arsip internal</p> <p>4.3 Pemasukan sumber-sumber data distandarisasi dan dokumentasi ke dalam format yang terstruktur untuk meminimalisasi kesalahan</p> <p>4.4 <i>Back-up</i> data dipelihara dan ditempatkan dalam lokasi yang aman sesuai dengan kebutuhan organisasi dan audit</p>
5. Mereview prosedur pelaporan	<p>5.1 Sumber data masukan diperiksa dan arsip didokumentasikan untuk ketelitian dan keandalan</p> <p>5.2 Kebutuhan pelaporan disusun dan dianalisis secara teratur untuk mengidentifikasi variasi dan kesesuaiannya dengan proses pelaporan dan pengklasifikasian transaksi</p> <p>5.3 Laporan tertulis dan catatan penjelasan dan hasil keuangan dipelihara untuk mendukung dokumentasi sumber</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Sistem Komputer Akuntansi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan dan mengoperasikan sistem komputer akuntansi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sistem komputer akuntansi yang terintegrasi	1.1 Daftar akun (<i>chart of account</i>) dan buku besar disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.2 Daftar pelanggan, pemasok, persediaan, Dinas Pendapatan Daerah dan aset tetap disiapkan sesuai kebutuhan organisasi 1.3 Bantuan teknis yang tepat digunakan untuk memecahkan permasalahan operasional
2. Memproses transaksi ke dalam sistem komputer akuntansi	2.1 Data masukan diperiksa, diberi kode dan digolongkan sebelum diproses 2.2 Transaksi-transaksi tunai dan kredit dalam lingkup yang luas baik dalam lingkungan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan manufaktur diproses 2.3 Keluaran sistem ditinjau ulang untuk memverifikasi ketelitian masukan data 2.4 Penyesuaian dibuat untuk setiap kesalahan memproses 2.5 Penutupan akhir tahun pembukuan dilakukan
3. Memelihara sistem komputer akuntansi	3.1. Data <i>atau record</i> akun (rekening) buku besar baru, pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap ditambahkan ketika diperlukan 3.2. Data atau record daftar rekening yang ada pelanggan, pemasok (<i>supplier</i>), persediaan dan aset tetap dipelihara dan diperbaharui 3.3. Daftar akun dibuat dan diubah untuk memenuhi kebutuhan sistem pelaporan organisasi
4. Mencetak laporan	4.1 Laporan dihasilkan untuk menunjukkan kinerja dan posisi keuangan organisasi tersebut 4.2 Laporan dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan pajak pada organisasi tersebut 4.3 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku pembantu (<i>subsidiary ledger</i>) cocok dengan buku besar (<i>general ledger</i>) 4.4 Laporan dihasilkan untuk memastikan bahwa buku besar rekening Dinas Pendapatan Daerah sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan rekening koran Dinas Pendapatan Daerah
5. Menjamin keterpaduan sistem komputer akuntansi	<p>5.1 <i>Backup</i> sistem yang regular dibuat untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data</p> <p>5.2 Data <i>backup</i> dipasang jika terjadi kehilangan atau kerusakan data</p> <p>5.3 Keamanan catatan dipelihara dari semua transaksi yang diproses untuk keperluan audit</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menginterpretasikan Laporan Keuangan Dinas Pendapatan Daerah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam membaca serta mengartikan/interpretasikan laporan keuangan Dinas Pendapatan Daerah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membaca dan menginterpretasikan Posisi (Debet/Kredit) atau Normal Balance Laporan Neraca Dinas Pendapatan Daerah	1.1. Kewajaran posisi normal balance Pos debit Neraca dievaluasi. 1.2. Posisi normal balance Pos kredit Neraca ditelaah kewajarannya 1.3. Kesalahan posisi normal balance diidentifikasi 1.4. Hasil telaahan diteruskan kepada atasan
2. Membaca dan menginterpretasikan Posisi (Debet/Kredit) atau Normal Balance Laporan Rugi/Laba Dinas Pendapatan Daerah	2.1. Kewajaran posisi normal balance Pos Debit Rugi/Laba dievaluasi 2.2. Posisi normal balance Pos kredit Rugi/Laba dievaluasi kewajarannya 2.3. Kesalahan posisi normal balance diidentifikasi. 2.4. Hasil intreprerestasi diteruskan kepada atasan
3. Membaca dan menginterpretasikan Laporan Off Balance Sheet Dinas Pendapatan Daerah	3.1. Pos buku besar off balance sheet antara pos debit dan kredit dievaluasi keseimbangannya 3.2. Komponen yang tercatat dalam pos off balance sheet dievaluasi. 3.3. Kesalahan posisi normal balance diidentifikasi. 3.4. Hasil intreprerestasi diteruskan kepada atasan
4. Menginterpretasikan analisa laporan keuangan Dinas Pendapatan Daerah	4.1. Standar pengukuran (rasio) Laporan Keuangan Dinas Pendapatan Daerah diketahui. 4.2. Peraturan yang terkait dengan standar rasio Laporan Keuangan Dinas Pendapatan Daerah diketahui. 4.3. Hasil rasio Laporan Keuangan Dinas Pendapatan Daerah diinterpretasikan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menindaklanjuti Hasil Audit**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Rencana Tindak Lanjut Rekomendasi Sesuai Tanggapan Hasil Audit	<p>1.1. Penyusunan rencana tindak lanjut hasil audit disiapkan tepat waktu sesuai dengan rekomendasi audit.</p> <p>1.2. Penyusunan rencana tindak lanjut hasil audit disiapkan dengan lengkap sesuai dengan rekomendasi audit.</p> <p>1.3. Penyusunan jadwal penyelesaian tindak lanjut hasil audit disiapkan.</p>
2. Melaksanakan Rekomendasi dan Tanggapan Hasil Audit	<p>2.1. Rekomendasi hasil audit dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2. Pelaksanaan implementasi rekomendasi hasil audit jika dalam pelaksanaannya mengalami perubahan atau tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan dijadwalkan kembali.</p>
3. Menyusun Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Audit	<p>3.1. Format laporan disiapkan sesuai ketentuan</p> <p>3.2. Laporan implementasi rekomendasi hasil audit disusun dengan lengkap dan tepat waktu</p> <p>3.3. Laporan implementasi hasil audit diadministrasikan dan disampaikan kepada pihak terkait.</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan dan Lembar Kerja dengan Komputer**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk bertanggung jawab atas pengaturan dan pembuatan dokumen komputer dengan menggunakan jenis aplikasi perangkat lunak. Aplikasi dapat terdiri dari *word processing*, *desktop publishing* atau aplikasi *spreadsheet*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan format dokumen	1.1 Perangkat lunak yang paling tepat untuk sifat dokumen dipilih dari jenis pilihan. 1.2 Tata letak dan ragam dokumen dipilih sesuai dengan informasi khusus 1.3 Rancangan dokumen konsisten dengan garis pedoman organisasi/institusi. 1.4 Format dokumen dibuat siap untuk mengisi informasi dan dikonsultasikan dengan pihak yang membutuhkan
2. Membuat dokumen	2.1 Dokumen dibuat dalam gaya dan format yang diinginkan. 2.2 Dokumen dibuat dalam jajaran waktu yang telah ditetapkan. 2.3 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 2.4 Dokumen diedit sehingga mudah dibaca, akurat, dan berkesinambungan. 2.5 Tata letak diubah agar tampilan memenuhi spesifikasi yang diinginkan.
3. Mencetak dokumen	3.1 Informasi dari dokumen dan atau <i>software</i> lain, digabungkan bila diperlukan. 3.2 Dokumen dicetak dan disajikan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengajukan Permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan Sanksi Administrasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengajukan permohonan pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Dokumen	<p>1.1 Surat Permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi disiapkan dengan lengkap benar dan jelas serta ditandatangani.</p> <p>1.2 Lampiran dokumen permohonan pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi disiapkan dengan lengkap benar dan jelas.</p>
2. Menyampaikan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi	<p>2.1 Surat Permohonan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi disampaikan ke Ditjen Pajak/Ditjen Bea Cukai melalui Kakanwil.</p> <p>2.2 Surat diajukan sebelum batas waktu yang telah ditentukan.</p> <p>2.3 Tanda terima Surat Permohonan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diterima</p> <p>2.4 Tanda terima Surat Permohonan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
3. Memastikan surat permohonan Pengurangan, Pembatalan, Penghapusan sanksi administrasi yang disampaikan diterima	<p>3.1 Konfirmasi dilakukan kepada Ditjen Pajak/Bea Cukai melalui Kakanwil.</p> <p>3.2 Surat Konfirmasi dibuat dengan lengkap benar dan jelas.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memproses Entri Jurnal**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses entri jurnal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Memeriksa dokumen sumber dan dokumen pendukung	1.1 Dokumen sumber dan pendukung diperiksa 1.2 Otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam dokumen sumber diperiksa
2 Mencatat dokumen sumber ke dalam jurnal	2.1 Jurnal diotorisasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan 2.2 Dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal secara akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan 2.3 Transaksi secara tepat dialokasikan ke dalam sistem dan akun
3 Mengarsipkan dokumen Sumber dan Pendukung	3.1 Dokumen Sumber dan pendukung disimpan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan 3.2 Arsip dokumen diakses dan ditelusuri sesuai kebijakan perusahaan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memproses Buku Besar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses buku besar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar	1.1 Peralatan dan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan buku besar disediakan 1.2 Buku besar yang diperlukan disediakan 1.3 Rekapitulasi Jurnal disajikan
2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar	2.1 Akun-akun dalam buku besar yang diperlukan diidentifikasi 2.2 Jumlah yang ada dalam rekapitulasi jurnal dibukukan
3. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar	3.1 Daftar saldo akun dalam buku besar disajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan 3.2 Saldo akun dalam buku besar dipastikan kebenarannya

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Membuat Laporan Tahunan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dan yang diperlukan untuk membuat laporan tahunan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan laporan tahunan	1.1 Tim perencanaan pembuatan laporan tahunan dibentuk 1.2 Informasi dan data kegiatan organisasi/institusi satu tahun terakhir disiapkan serta target <i>audience</i> ditetapkan. 1.3 Pemilahan dan pemilihan data untuk isi laporan dikonfirmasi kepada fungsi terkait 1.4 Kerangka laporan tahunan disiapkan. 1.5 Format materi dan desain disiapkan
2. Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan	2.1. Spesifikasi yang tepat disediakan 2.2. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, disain dan biaya diperoleh
3. Membuat laporan tahunan	3.1 Seluruh naskah dan desain diperiksa kebenaran dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan 3.2 Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan (internal/eksternal) 3.3 <i>Dummy</i> diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui 3.4 <i>Dummy</i> disetujui dan dicetak 3.5 Produk laporan tahunan diterima
4. Mendistribusikan laporan tahunan	4.1 Distribusi dilaksanakan kepada khalayak yang meliputi: pengguna internal dan eksternal 4.2 Evaluasi terhadap distribusi laporan tahunan dilakukan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Peran Moderator**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki untuk menjadi seorang moderator yang efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator	1.1. Tema kegiatan diterima, dialami dan didiskusikan dengan penanggungjawab kegiatan 1.2. Jenis materi/topik dan narasumber serta khalayak diterima dan dipelajari. 1.3. Pokok-pokok pikiran untuk membuka forum diskusi disusun dengan sistematis sesuai dengan materi kegiatan.
2. Melaksanakan peran moderator	2.1. Pokok pikiran dan data ringkas narasumber disampaikan di awal sesi 2.2. Suasana kondusif dibangun dan khalayak didorong agar berperan aktif dalam forum 2.3. Diksi dan teknik berbicara di lakukan dengan tepat, benar, dan efektif 2.4. Pengaturan waktu berbicara narasumber dan sesi diskusi dikelola dengan tepat sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan pengelola acara 2.5. Disusun kesimpulan setelah sesi pemaparan narasumber dan diskusi selesai
3. Mengevaluasi pelaksanaan peran moderator	3.1. Identifikasi kekurangan dan kelebihan pelaksanaan peran Moderator 3.2. Rekomendasi dibuat untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan PHB Air Conditioning**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk meng-operasikan PHB tegangan rendah fase tunggal dan fase tiga yang digunakan untuk Air Conditioning sesuai, instruksi manual dan *Standing Operation Procedure* (SOP) yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pengoperasian PHB	1.1 Gambar satu garis yang berkaitan dengan pengoperasian PHB, diperiksa sesuai dokumen yang ditetapkan perusahaan dan SOP. 1.2 Rencana kerja disusun agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai SOP. 1.3 Alat kerja, alat K3 dan alat bantu disiapkan sesuai SOP dalam kondisi dapat bekerja dengan baik dan aman. 1.4 Personil berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan telah dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya sesuai SOP. 1.5 Perintah yang diterima diperiksa untuk memastikan bahwa instruksi dapat dilaksanakan sesuai SOP. 1.6 Ketentuan dan Prosedur K3 dipahami sesuai standar yang berlaku.
2. Mengoperasikan PHB Air Conditioning	2.1 Peraturan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja diterapkan selama pelaksanaan pekerjaan. 2.2 Pemasangan dan fisik PHB diperiksa sesuai gambar konstruksi dan SOP. 2.3 Setiap rangkaian listrik diukur untuk memastikan tahanan pbumian, tahanan isolasi, dan polaritas sesuai stándar konstruksi dan stándar Operasi. 2.4 Pemasangan sepatu kabel pada PHB dilaksanakan sesuai standar konstruksi dan instruksi manual. 2.5 Karakteristik dan <i>rating</i> pembatas arus yang dipasang pada PHB diperiksa dan nilainya harus sesuai dengan standar operasi PHB. 2.6 Pemberian tegangan pada PHB dan instalasi percabangan PHB dilaksanakan sesuai standar operasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memeriksa operasi PHB	<p>3.1 Tegangan pada PHB setiap fase diperiksa dan diukur sesuai SOP.</p> <p>3.2 PHB dan peralatannya diperiksa sedemikian rupa sehingga tidak mengu-rangi tingkat (IP) pengamanan yang telah ditetapkan.</p> <p>3.3 Urutan fase R, S dan T pada PHB diperiksa dengan tester putaran fase sesuai SOP.</p> <p>3.4 Pengukuran beban PHB untuk masing-masing jurusan instalasi dan percabangan dilaksanakan sesuai SOP.</p> <p>3.5 Penyimpangan operasi yang terjadi dilaku-kan identifikasi sesuai SOP.</p> <p>3.6 Penyimpangan yang terjadi ditetapkan alternatif pemecahannya dan dilaporkan sesuai SOP.</p>
4. Membuat laporan	<p>4.1 Berita Acara Serah Terima Operasi dibuat sesuai prosedur perusahaan.</p> <p>4.2 Laporan pengoperasian dibuat sesuai prosedur perusahaan.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan PHB Lift, Escalator Dan Conveyor**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk meng-operasikan PHB tegangan rendah fase tunggal dan fase tiga yang digunakan untuk lift, escalator dan conveyer sesuai, instruksi manual dan *Standing Operation Procedure* (SOP) yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pengoperasian PHB	1.1 Gambar satu garis yang berkaitan dengan pengoperasian PHB, diperiksa sesuai dokumen yang ditetapkan perusahaan dan SOP. 1.2 Rencana kerja disusun agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai SOP. 1.3 Alat kerja, alat K3 dan alat bantu disiapkan sesuai SOP dalam kondisi dapat bekerja dengan baik dan aman. 1.4 Personil berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan telah dikoor-dinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya sesuai SOP. 1.5 Perintah yang diterima diperiksa untuk memastikan bahwa instruksi dapat dilak-sanakan sesuai SOP. 1.6 Ketentuan dan Prosedur K3 dipahami sesuai standar yang berlaku.
2. Mengoperasikan PHB Air Conditioning	2.1 Peraturan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja diterapkan selama pelaksanaan pekerjaan. 2.2 Pemasangan dan fisik PHB diperiksa sesuai gambar konstruksi dan SOP. 2.3 Setiap rangkaian listrik diukur untuk memastikan tahanan pembumian, tahanan isolasi, dan polaritas sesuai stándar konstruksi dan stándar Operasi. 2.4 Pemasangan sepatu kabel pada PHB dilaksanakan sesuai standar konstruksi dan instruksi manual. 2.5 Karakteristik dan <i>rating</i> pembatas arus yang dipasang pada PHB diperiksa dan nilainya harus sesuai dengan standar operasi PHB. 2.6 Pemberian tegangan pada PHB dan instalasi percabangan PHB dilaksanakan sesuai standar operasi
3. Memeriksa operasi PHB	3.1 Tegangan pada PHB setiap fase diperiksa dan diukur sesuai SOP. 3.2 PHB dan peralatannya diperiksa sedemikian

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>rupa sehingga tidak mengu-rangi tingkat (IP) pengamanan yang telah ditetapkan.</p> <p>3.3 Urutan fase R, S dan T pada PHB diperiksa dengan tester putaran fase sesuai SOP.</p> <p>3.4 Pengukuran beban PHB untuk masing-masing jurusan instalasi dan percabangan dilaksanakan sesuai SOP.</p> <p>3.5 Penyimpangan operasi yang terjadi dilaku-kan identifikasi sesuai SOP.</p> <p>3.6 Penyimpangan yang terjadi ditetapkan alternatif pemecahannya dan dilaporkan sesuai SOP.</p>
4. Membuat laporan	<p>4.1 Berita Acara Serah Terima Operasi dibuat sesuai prosedur perusahaan.</p> <p>4.2 Laporan pengoperasian dibuat sesuai prosedur perusahaan.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Catu Daya Arus Searah (DC Power)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk mengope-rasikan catu daya arus searah (DC Power), sesuai instruksi manual dan *Standing Operation Procedure (SOP)* yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pengoperasian catu daya arus searah	1.1 Gambar satu garis instalasi catu daya arus searah dan gambar pengawatan peralatan dipahami sesuai standar operasi. 1.2 Instrumen ukur besaran listrik (Amper, Volt dan wattmeter) diidentifikasi sesuai batasan penunjukan dan SOP. 1.3 Batere/accumulator diperiksa tingkat PH keasaman/kebasaannya, sesuai SOP dan instruksi manual. 1.4 Ruang batere/accumulator diperiksa sesuai dengan persyaratan K3, tentang bahaya reaksi kimia. 1.5 Alat kerja, alat K3 dan alat bantu disiapkan sesuai SOP dalam kondisi dapat bekerja dengan baik dan aman. 1.6 Ketentuan dan Prosedur K3 dipahami sesuai standar yang berlaku.
2. Mengoperasikan catu daya instalasi arus searah	2.1 Peraturan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja diterapkan selama pelaksa-naan pekerjaan pengoperasian catu daya arus searah, sesuai SOP. 2.2 Peralatan/material DC Power dioperasikan dengan tidak mengurangi tingkat (IP) pengamanan yang telah ditetapkan. 2.3 Pengoperasian sistem catu daya instalasi arus searah dilaksanakan sesuai instruksi manual dan SOP.
3. Memeriksa pekerjaan	3.1 Pemeriksaan sistem catu daya instalasi arus searah dilaksanakan sesuai standar operasi. 3.2 Pemeriksaan kualitas pekerjaan dan kebenaran pengawatan dilakukan sesuai prosedur dan SOP. 3.3 Setiap rangkaian listrik diukur untuk memastikan tahanan pembumian,tahanan isolasi, dan polaritas sesuai persyaratan. 3.4 Penyimpangan yang berkaitan dengan kondisi lapangan ataupun hal lainnya dilakukan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pemeriksaan dengan cara malakukan pengidentifikasian.</p> <p>3.5 Penyimpangan yang terjadi ditetapkan alternatif pemecahannya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.6 Alternatif yang dipilih diterapkan sesuai dengan persyaratan.</p>
4. Membuat laporan	<p>4.1 Berita Acara Serah Terima Operasi dibuat sesuai prosedur perusahaan.</p> <p>4.2 Laporan pengoperasian dibuat sesuai prosedur perusahaan.</p>

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Instalasi Listrik Bangunan Sederhana (Rumah Tinggal, Sekolah, Rumah, Ibadah)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk meng-operasikan instalasi listrik bangunan sederhana tegangan rendah fase tunggal dan fase tiga, sesuai instruksi manual dan *Standing Operation Procedure* (SOP) yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pengoperasian instalasi listrik	1.1 Gambar satu garis instalasi listrik dan dokumen pemasangan instalasi diperiksa sesuai SOP dan peraturan yang berlaku. 1.2 Rencana kerja disusun agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai SOP. 1.3 Alat kerja, alat K3 dan alat bantu disiapkan sesuai SOP dalam kondisi dapat bekerja dengan baik dan aman. 1.4 Personil berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan telah dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya sesuai SOP. 1.5 Ketentuan dan Prosedur K3 dipahami sesuai standar yang berlaku.
2. Mengoperasikan instalasi listrik	2.1 Penyambungan dan terminasi kabel dengan bagian lain diperiksa, sesuai dokumen pemasangan dan SOP. 2.2 Pemasangan peralatan pengaman instalasi diperiksa sesuai instruksi manual peralatan dan SOP. 2.3 Perlengkapan utama dan pelengkap instalasi diperiksa kelayakannya sesuai SOP dan dokumen pemasangan. 2.4 Pemberian tegangan pada instalasi listrik dilaksanakan sesuai SOP
3. Memeriksa operasi PJU	3.1 Putaran phase R, S dan T diperiksa dengan alat pemeriksa putaran fase, sesuai instruksi manual. 3.2 Pengukuran beban PHB untuk masing-masing jurusan instalasi dan percabangan dilaksanakan sesuai SOP. 3.3 Penyimpangan operasi yang terjadi dilakukan identifikasi sesuai SOP. 3.4 Penyimpangan yang terjadi ditetapkan alternatif pemecahannya dan dilaporkan sesuai SOP .
4. Membuat laporan	4.1 Berita Acara Serah Terima Operasi dibuat sesuai prosedur perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Laporan pengoperasian dibuat sesuai prosedur perusahaan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Instalasi Listrik Bangunan Gedung (Kampus, Perkantoran, Hotel, Apartemen, Pasar Swalayan, Gedung Olah Raga)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk meng-operasikan instalasi listrik bangunan gedung tegangan rendah fase tunggal dan fase tiga, sesuai instruksi manual dan *Standing Operation Procedure* (SOP) yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pengoperasian instalasi listrik	1.1 Gambar satu garis instalasi listrik dan dokumen pemasangan instalasi diperiksa sesuai SOP dan peraturan yang berlaku. 1.2 Rencana kerja disusun agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai SOP. 1.3 Alat kerja, alat K3 dan alat bantu disiapkan sesuai SOP dalam kondisi dapat bekerja dengan baik dan aman. 1.4 Personil berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan telah dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya sesuai SOP. 1.5 Ketentuan dan Prosedur K3 dipahami sesuai standar yang berlaku.
2. Mengoperasikan instalasi listrik	2.1 Penyambungan dan terminasi kabel dengan bagian lain diperiksa, sesuai dokumen pemasangan dan SOP. 2.2 Pemasangan peralatan pengaman instalasi diperiksa sesuai instruksi manual peralatan dan SOP. 2.3 Perlengkapan utama dan pelengkap instalasi diperiksa kelayakannya sesuai SOP dan dokumen pemasangan. 2.4 Pemberian tegangan pada instalasi listrik dilaksanakan sesuai SOP
3. Memeriksa operasi PJU	3.1 Putaran phase R, S dan T diperiksa dengan alat pemeriksa putaran fase, sesuai instruksi manual. 3.2 Pengukuran beban PHB untuk masing-masing jurusan instalasi dan percabangan dilaksanakan sesuai SOP. 3.3 Penyimpangan operasi yang terjadi dilaku-kan identifikasi sesuai SOP. 3.4 Penyimpangan yang terjadi ditetapkan alternatif pemecahannya dan dilaporkan sesuai SOP .
4. Membuat laporan	4.1 Berita Acara Serah Terima Operasi dibuat sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	prosedur perusahaan. 4.2 Laporan pengoperasian dibuat sesuai prosedur perusahaan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memasang Peralatan Listrik/Elektronik**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk memasang dan menyambungkan peralatan listrik/elektronik dengan pengawatan tetap.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Merencanakan dan menyiapkan segala sesuatu untuk pemasangan.</p>	<p>1.1 Pemasangan direncanakan dan dipersiapkan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diikuti, pekerjaan diurut secara tepat sesuai dengan persyaratan.</p> <p>1.2 Orang yang berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya ditempat kerja.</p> <p>1.3 Peralatan diperiksa apakah sesuai dengan persyaratan pekerjaan.</p> <p>1.4 Peralatan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan memenuhi persyaratan.</p> <p>1.5 Lokasi dimana peralatan akan dipasang ditentukan sesuai dengan persyaratan pekerjaan.</p> <p>1.6 Material yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa apakah memenuhi persyaratan pekerjaan.</p> <p>1.7 Perkakas, perlengkapan dan alat pengujian yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan instalasi diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa untuk pengoperasian yang benar dan aman.</p> <p>1.8 Persiapan pekerjaan diperiksa untuk memastikan tidak terjadi kerusakan yang tidak perlu, dan memenuhi persyaratan.</p>
<p>2. Memasang peralatan.</p>	<p>2.1 Kebijakan dan prosedur K3 untuk pemasangan peralatan listrik diikuti.</p> <p>2.2. Peralatan dipasang sesuai dengan persyaratan, tanpa kerusakan atau penyimpangan terhadap lingkungan sekitar atau terhadap fungsi peralatan lainnya.</p> <p>2.3. Variasi terhadap pemasangan instalasi dilaksanakan sesuai dengan keinginan pelanggan atau klien.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.4. Peralatan diterminasi dan disambungkan sesuai dengan persyaratan.</p> <p>2.5. Kejadian atau keadaan yang tidak terduga ditanggapi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan</p> <p>2.6. Persetujuan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dari orang yang berwenang sebelum suatu tindakan alternatif diterapkan.</p> <p>2.7. Pemeriksaan terus menerus terhadap mutu pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan</p>
<p>3. Memeriksa dan melaporkan penyelesaian pekerjaan.</p>	<p>3.1 Pemeriksaan akhir dilaksanakan untuk memastikan bahwa peralatan yang telah dipasang sesuai dengan persyaratan.</p> <p>3.2 Penyelesaian pekerjaan dilaporkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pemeriksaan Fungsi Peralatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan fungsi dasar yang telah ditetapkan terlebih dahulu pada peralatan operasional tegangan extra rendah yang telah terpasang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mempersiapkan segala sesuatu untuk pemeriksaan.	<p>1.1 Pemeriksaan fungsi peralatan direncanakan dan dipersiapkan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja diikuti, pekerjaan diurut secara tepat sesuai dengan persyaratan.</p> <p>1.2 Orang yang berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya di lapangan.</p> <p>1.3 Pemeriksaan fungsi peralatan diperiksa apakah sesuai dengan persyaratan pekerjaan.</p> <p>1.4 Bahan-bahan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa terhadap persyaratan pekerjaan.</p> <p>1.5 Perkakas, peralatan dan peralatan testing yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa untuk mendapatkan pengoperasian secara benar dan aman.</p> <p>1.6 Pekerjaan persiapan diperiksa untuk menjamin bahwa tidak ada kerusakan yang tidak perlu terjadi dan sesuai dengan persyaratan.</p>
2. Melaksanakan pemeriksaan fungsi peralatan.	<p>2.1 Kebijakan dan prosedur K3 untuk pelaksanaan pemeriksaan fungsi peralatan, diikuti.</p> <p>2.2 Pemeriksaan fungsi peralatan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan, tanpa kerusakan atau distorsi terhadap lingkungan sekitar dan pelayanan.</p> <p>2.3 Kejadian atau keadaan yang tidak direncanakan agar ditanggapi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>2.4 Persetujuan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dari orang yang berwenang sebelum segala kemungkinan diperlakukan.</p> <p>2.5. Pemeriksaan terus menerus daripada mutu</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pekerjaan. dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Memeriksa dan memberitahukan penyelesaian pekerjaan.	3.1 Pemeriksaan akhir dilakukan untuk menjamin bahwa pemeriksaan fungsi peralatan sesuai dengan persyaratan. 3.2 Penyelesaian pekerjaan diberitahukan (dilaporkan) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Memeriksa Dan Memperbaiki Gangguan Pada Peralatan Dan Sirkuit Terkait**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk memeriksa dan memperbaiki gangguan pada peralatan dan sirkuit dasar terkait, termasuk pengawatan, pemipaan, penyaluran dan komponen..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pemeriksaan gangguan.	1.1 Pemeriksaan gangguan direncanakan dan dipersiapkan untuk memastikan bahwa kebijakan dan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diikuti. 1.2 Pekerjaan diurut secara tepat sesuai dengan persyaratan. 1.3 Orang yang berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya ditempat kerja. 1.4 Gangguan peralatan diperiksa sesuai dengan persyaratan kerja. 1.5 Material yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa sesuai dengan persyaratan kerja. 1.6 Perkakas, perlengkapan dan peralatan testing dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa untuk pengoperasian secara benar dan aman. 1.7 Pekerjaan persiapan diperiksa untuk memastikan bahwa tidak terjadi kerusakan yang tidak perlu dan sesuai dengan persyaratan.
2. Memeriksa gangguan pada peralatan dan sirkuit terkait.	2.1 Kebijakan dan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diikuti. 2.2 Gangguan yang dilaporkan dikonfirmasi dan fungsi normal dari peralatan dan sirkuit terkait dipastikan apakah bekerja normal sesuai dengan persyaratan. 2.3 Sirkuit diperiksa setelah dipisahkan dan bila perlu menggunakan prosedur pengujian yang telah ditetapkan. 2.4 Gangguan peralatan diperiksa sesuai dengan persyaratan tanpa kerusakan atau distorsi terhadap lingkungan sekitar dan fungsi peralatan lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.5 Kejadian atau keadaan yang tidak direncanakan ditanggapi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>2.6 Persetujuan diperoleh dari yang berwenang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebelum suatu tindakan alternatif diterapkan.</p> <p>2.7 Pemeriksaan terus menerus terhadap mutu pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p>
<p>3. Memperbaiki gangguan pada peralatan dan sirkit terkait.</p>	<p>3.1 K3 diikuti.</p> <p>3.2 Peralatan dan sirkit terkait bila perlu dipisahkan, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>3.3 Penyesuaian dibuat bila perlu, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan untuk mengembalikan peralatan dan sirkit terkait ke kondisi operasi normal.</p> <p>3.4 Komponen yang rusak diperbaiki atau diganti, tanpa kerusakan atau distorsi pada lingkungan sekitar dan fungsi peralatan lainnya.</p> <p>3.5 Kejadian dan kondisi yang tidak direncanakan, ditanggapi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>3.6 Persetujuan diperoleh dari orang yang berwenang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebelum suatu tindakan alternatif diterapkan.</p> <p>3.7 Pemeriksaan terus menerus terhadap mutu pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>3.8 Peralatan dan sirkit terkait diuji untuk memastikan keamanan dari instalasi.</p> <p>3.9 Peralatan dan sirkit terkait dioperasikan kembali sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p>
<p>4. Membuat laporan status pekerjaan.</p>	<p>4.1 Rencana dibuat untuk pemeliharaan dan atau perbaikan, bila perlu bersama dengan petugas yang berwenang sesuai dengan persyaratan.</p> <p>4.2 Laporan status pekerjaan diselesaikan dan dilaporkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p>

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan-Kegiatan Pekerjaan Dasar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pekerjaan dasar yang mendukung keefektifan tempat kerja..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan segala sesuatu untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan dasar	1.1. Instruksi diterima dan diperiksa untuk memastikan bahwa instruksi tersebut telah dimengeti dengan jelas. 1.2. Perkakas, perlengkapan dan perlengkapan pelindung diri yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan di peroleh dan diperiksa untuk memastikan apakah berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan. 1.3. Kebijakan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berhubungan dibaca untuk memastikan bahwa hal tersebut dimengerti. 1.4. Orang yang berwenang dihubungi untuk memastikan apakah pekerjaan dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya di lapangan.
2. Mengerjakan kegiatan pekerjaan sesuai perintah	2.1. Kebijakan dan prosedur K3 telah diikuti. 2.2. Instruksi untuk kegiatan kerja diikuti 2.3. Instruksi lebih lanjut diterima dari orang yang berwenang bila terjadi hal-hal dan keadaan yang tidak terduga. 2.4. Pemeriksaan kualitas dari pekerjaan secara terus menerus dilaksanakan sesuai instruksi
3. Memeriksa hasil dari kegiatan pekerjaan yang telah diselesaikan	3.1. Pemeriksaan akhir dilakukan untuk memastikan apakah pekerjaan telah selesai dan sesuai dengan instruksi dan persyaratan. 3.2. Orang yang berwenang diberitahu tentang penyelesaian pekerjaan. 3.3. Perkakas dan perlengkapan dibersihkan, diperiksa ulang dan dikembalikan ke gudang tempat penyimpanan. 3.4. Tempat kerja dibersihkan dan dikondisikan aman.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengurusi Gangguan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk mengurus gangguan peralatan dan instalasi sebelum perbaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memepersiapkan segala sesuatu untuk mengurus gangguan.	1.1. Sifat gangguan dikonfirmasikan kepada orang yang berwenang guna menyusun apa yang diperlukan untuk mengurus gangguan. 1.2. Ijin kerja diperoleh dan prosedur pendahuluan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) diikuti. 1.3. Orang yang berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan telah dikoordinasikan secara efektif dengan pihak-pihak terkait lainnya ditempat kerja. 1.4. Perkakas, peralatan dan peralatan testing yang di perkirakan akan dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diperiksa untuk pengoperasian yang benar.
2. Mengevaluasi luas (tingkat) pekerjaan.	2.1. Kebutuhan klien ditampung. 2.3. Luasnya gangguan dievaluasi dan dikonfirmasikan dengan orang yang berwenang 2.4. Orang yang berwenang diharuskan menentukan penyebab dan perbaikan gangguan yang ditemukan, berdasarkan fakta-fakta yang ada dan rencana dibuat untuk perbaikan yang dapat diterapkan 2.5. Perluasan pekerjaan perbaikan dipastikan dari fakta yang ada dan dikonfirmasikan kepada orang yang berwenang dan sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan 2.7. Rencanakan pekerjaan perbaikan bersama orang yang berwenang, bila perlu
3. Mengkonfirmasikan penyelesaian pekerjaan	3.1. Peralatan dan sistim diperiksa dan diuji setelah selesai perbaikan, untuk memastikan apakah persyaratan telah dipenuhi. 3.2. Orang yang berwenang diberitahu tentang penyelesaian pekerjaan perbaikan perinciannya didokumentasikan sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Perbaikan Dasar Untuk Peralatan Listrik / Elektronika**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan penerapan prosedur operasi yang diperlukan untuk mengurus gangguan peralatan dan instalasi sebelum perbaikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan segala sesuatu untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan dasar.	1.1 Pekerjaan perbaikan disiapkan untuk menjamin bahwa kebijakan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diikuti. 1.2 Orang yang berwenang dihubungi untuk memastikan bahwa pekerjaan dikoordinasikan secara efektif dengan pihak terkait lainnya. 1.3 Jadwal pemeliharaan peralatan dan spesifikasi diperiksa apakah sesuai dengan persyaratan. 1.4 Bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan diperoleh sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 1.5 Perkakas dan peralatan pengujian yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan diperiksa untuk pengoperasian yang benar dan aman.
2. Melaksanakan pekerjaan perbaikan dasar.	2.1 Kebijakan dan prosedur K3 diikuti. 2.2 Sirkuit diperiksa dan bila perlu dipisahkan dengan menggunakan prosedur pengujian yang ditentukan. 2.3 Peralatan diperbaiki sesuai prosedur yang ditetapkan dan rutinitas perbaikan. 2.4 Pemeriksaan terus menerus terhadap mutu pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Memeriksa dan melaporkan penyelesaian pekerjaan.	3.1 Pemeriksaan akhir dilaksanakan untuk memastikan bahwa perbaikan dari peralatan sesuai dengan persyaratan. 3.2 Penyelesaian pekerjaan dilaporkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mempersiapkan Pengoperasian Kendaraan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan pengoperasian kendaraan bermotor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kelengkapan surat dan perlengkapan kendaraan bermotor	1.1 Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Surat Izin Mengemudi (SIM) disiapkan. 1.2 STNK dan SIM diperiksa. 1.3 Perlengkapan kendaraan bermotor disiapkan. 1.4 Perlengkapan kendaraan bermotor diperiksa.
2. Mengidentifikasi bagian mesin kendaraan bermotor	2.1 Oli mesin diperiksa pada tongkat pengukur oli. 2.2 Air pendingin mesin dan air pembasuh kaca diperiksa. 2.3 Baterai/accu diperiksa. 2.4 Minyak-minyak diperiksa. 2.5 Fanbelt diperiksa
3. Mengidentifikasi bagian luar kendaraan bermotor	3.1 Body kendaraan diperiksa. 3.2 Ban kendaraan diperiksa. 3.3 Kipas kaca diperiksa. 3.4 Lampu-lampu diperiksa. 3.5 Knalpot diperiksa.
4. Mengidentifikasi bagian dalam kendaraan bermotor	4.1 Instrumen diperiksa. 4.2 Spion dalam diperiksa. 4.3 Pedal-pedal diperiksa. 4.4 Roda kemudi diperiksa. 4.5 Rem tangan diperiksa.
5. Melaksanakan prosedur keamanan dan keselamatan sebelum menjalankan kendaraan bermotor	5.1 Rem tangan diaktifkan. 5.2 Tuas transmisi diposisikan netral. 5.3 Posisi duduk dan arah kaca spion disesuaikan. 5.4 Sabuk keselamatan pengemudi dan penumpang digunakan.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Membuat Klipping**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk membuat klipping berita-berita dari media cetak, elektronik, dan *cyber*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih dan memilah media massa terkait untuk sumber klipping.	1.1. Media massa yang relevan diidentifikasi dan ditentukan. 1.2. Isu-isu terkini yang terkait dengan organisasi/institusi dipilih. 1.3. Isi media massa yang terkait dengan organisasi/institusi ditandai.
2. Membuat klipping berita dari media massa.	2.1 Perangkat/peralatan kerja pembuatan klipping disiapkan 2.2. Isi media massa cetak ditandai dan digunting untuk ditempel pada desain yang telah ditentukan 2.3. Isi media massa audio direkam dan ditranskrip 2.4. Isi media massa audio visual direkam dan ditranskrip 2.5. Isi media massa <i>cyber</i> dicetak (<i>print out</i>)
3. Membuat dokumentasi klipping	3.1. Kumpulan hasil klipping digandakan dan didistribusikan baik secara manual dan atau <i>cyber</i> 3.2. Hasil klipping didokumentasikan berdasarkan kategori bidang masalah (isu).

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Membuat Dokumentasi Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan kompetensi yang diperlukan untuk melakukan instalasi dan konfigurasi database server untuk menyediakan layanan akses data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari dan menata data/informasi	1.1 Peninjauan lapangan dilakukan. 1.2 Data / informasi kegiatan humas dan fungsi terkait dikumpulkan 1.3 Data / informasi kegiatan humas dan fungsi terkait diolah / dievaluasi. 1.4 Diskusi dan pendalaman kegiatan dengan fungsi terkait dilakukan.
2. Menyusun / merancang pendokumentasian kegiatan.	2.1. Rencana kerja kegiatan pendokumentasian berdasarkan jenis kegiatan disusun. 2.2. Jenis dan jumlah media dokumentasi ditetapkan 2.3 Tim pendokumentasian ditetapkan. 2.4 Jika diperlukan alternatif penggunaan pihak ketiga ditetapkan.
3. Menetapkan peralatan, dan atau tenaga spesialis pihak ketiga jika diperlukan	3.1. Kriteria kualitas dan kuantitas peralatan ditetapkan. 3.2. Kriteria kualitas dan kuantitas tenaga spesialis pihak ketiga ditetapkan. 3.3. Tim dokumentasi dikoordinasikan 3.4. Jadwal, tempat dan waktu ditetapkan 3.5. Rencana anggaran biaya disusun.
4. Melaksanakan program pendokumentasian kegiatan.	4.1 Supervisi saat pelaksanaan pendokumentasian dilakukan 4.2 Keterangan tentang setiap kegiatan dokumentasi dibuat 4.3 Hasil dokumentasi didistribusikan dan disimpan 4.3. Rekapitulasi seluruh biaya yang timbul dalam pendokumensian dibuat 4.4. Hasil dokumentasi dievaluasi

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan kegiatan *Internal Gathering***
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan aktivitas *Internal Gathering*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan <i>Internal gathering</i>	1.1. Proposal kegiatan disiapkan dan persetujuan pimpinan diperoleh 1.2. Tata urutan acara disusun dan dikoordinasikan dengan penanggungjawab 1.3. <i>Master of Ceremony</i> (MC) disiapkan 1.4. Bentuk dan jenis dokumentasi disiapkan
2. Melaksanakan kegiatan <i>Internal gathering</i>	2.1. Seluruh perlengkapan dan pengisi acara diperiksa secara seksama 2.2. Koordinasi dengan <i>Master of Ceremony</i> (MC) 2.3. Koordinasi dengan penanggungjawab acara dilaksanakan 2.4. Antisipasi terhadap hal-hal di luar rencana disiapkan 2.5. Evaluasi pelaksanaan <i>internal gathering</i> dilakukan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyiapkan dan Mengisi Surat Pemberitahuan (SPT)**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan serta melakukan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan SPT	1.1 Jenis SPT diperoleh sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Jenis SPT yang didapatkan dipastikan tersedia secara lengkap.
2. Mengisi SPT	2.1 Data terkait pengisian SPT disiapkan. 2.2 SPT diisi dengan lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani. 2.3 Seluruh data SPT dipastikan telah terisi dengan lengkap, benar dan jelas dan ditandatangani.

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Menulis Dalam Bahasa Inggris**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan oleh seseorang yang bekerja di bidang humas (*public relations*), yang berhubungan dengan laporan-laporan yang perlu ditulis dalam bahasa Inggris baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal, menggunakan Bahasa Inggris dalam menulis pada tingkat lanjutan/*advanced*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi dan mengembangkan Tulisan	1.1 Masalah dianalisa. 1.2 Tujuan yang jelas disusun. 1.3 Topik yang mengacu pada materi yang tepat disusun. 1.4 Topik laporan diklarifikasikan dengan pihak terkait
2. Membuat tulisan dalam bahasa Inggris	2.1 Informasi bersifat baru, akurat dan relevan dengan tujuan ditulis 2.2 Grammatika bahasa Inggris digunakan 2.3 Gaya dan format tulisan disesuaikan dengan khalayak 2.4 <i>Heading</i> dan <i>sub-heading</i> digunakan. 2.5 Rangkaian, struktur informasi dan konstruksi gramatika secara logis dan konsisten disusun. 2.6 Resume atau <i>executive summary</i> dibuat

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Membuat Proposal Program**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun proposal program

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan proposal	1.1. Latar belakang, permasalahan, maksud/tujuan, target khalayak, bentuk kegiatan, waktu dan anggaran disiapkan. 1.2. Referensi dari berbagai sumber dikumpulkan 1.3. Evaluasi program yang telah berjalan dikumpulkan. 1.4. Informasi sikap dan opini pemangku kepentingan terhadap kebijakan organisasi/institusi dikumpulkan.
2. Membuat proposal	2.1. Penyusunan proposal kegiatan dalam format baku dibuat 2.2. Proposal kegiatan disampaikan kepada pimpinan 2.3. Persetujuan dari pimpinan diperoleh 2.4. Penggandaan proposal dilakukan

KODE UNIT :

JUDUL UNIT : **Menyusun data dan informasi strategis**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun data dan informasi strategis yang berhubungan dengan organisasi/institusi pada saat tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data	1.1 Pengumpulan bahan yang relevan dilakukan 1.2 Materi diklasifikasi berdasarkan bidang masalah yang relevan
2. Menyusun data	2.1 Materi yang relevan diolah menjadi data 2.2 Sistem penyusunan data meliputi kriteria, isi, waktu, dan kebutuhan informasi strategis, dibuat
3. Menyusun informasi strategis	3.1 Data diolah menjadi informasi strategis 3.2 Informasi strategis disusun berdasarkan tingkat kepentingan dan kelengkapan bagi organisasi

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana dan Anggaran Pengelolaan Aset**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses meninjau anggaran dan realisasi pengelolaan aset sebelumnya dan membuat rencana anggaran pengelolaan aset untuk tahun berikutnya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau anggaran dan realisasi pengelolaan aset tahun sebelumnya	1.1. Data anggaran dan realisasi biaya pengelolaan aset tahun sebelumnya dikompilasi berdasarkan laporan pelaksanaan. 1.2. Hasil kompilasi anggaran dan realisasi pengelolaan aset tahun sebelumnya dianalisis dengan pendekatan metode kesesuaian. 1.3. Laporan hasil analisis anggaran dan realisasi pengelolaan aset tahun sebelumnya dibuat sesuai dengan sistematika yang berlaku di organisasi.
2. Membuat rencana anggaran pengelolaan aset untuk tahun berikutnya	2.1. Format anggaran , data-data anggaran pengelolaan aset disiapkan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku di organisasi. 2.2. Anggaran pengelolaan aset dibuat sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang telah disusun organisasi. 2.3. Anggaran pengelolaan aset dianalisis sesuai dengan perhitungan kebutuhan dan kemampuan organisasi. 2.4. Anggaran pengelolaan aset diajukan untuk ditetapkan dan disetujui oleh pemangku kepentingan sesuai dengan aturan yang berlaku di organisasi.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Memfasilitasi pengawasan internal dan eksternal**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keahlian dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengawasan internal dan eksternal pada dinas pendapatan daerah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan peninjauan atas perencanaan pengawasan internal dan eksternal	1.1. Fungsi dan tujuan pengawasan diidentifikasi 1.2. Lingkup penugasan ditentukan 1.3. Lingkungan pengawas eksternal diidentifikasi
2. Melakukan evaluasi sistem pengawasan internal dan eksternal	2.1. Pedoman evaluasi sistem pengawasan internal dan eksternal dipahami 2.2. Elemen-elemen sistem pengawasan internal dan eksternal dipahami 2.3. Laporan hasil evaluasi sistem pengawasan internal dan eksternal dibuat dan disajikan 2.4. Dokumen dan hasil evaluasi pengawasan internal dan eksternal didokumentasikan
3. Merancang dan memfasilitasi pengawasan internal dan eksternal	3.1. Proses fasilitasi pengawasan internal dan eksternal dirancang 3.2. Proses fasilitasi pengawasan oleh pihak internal maupun eksternal dijalankan 3.3. Bukti-bukti hasil fasilitasi pengawasan internal dan eksternal dikumpulkan dan diidentifikasi sesuai proses fasilitasi pengawasan internal dan eksternal
4. Menyajikan kertas kerja pengawasan	4.1. Kertas kerja pengawasan disusun dan disajikan 4.2. Kepemilikan kertas kerja pemeriksaan ditentukan 4.3. Kertas kerja pengawasan disiapkan dan diarsipkan 4.4. Menyajikan rancangan laporan fasilitasi pengawasan internal dan eksternal
5. Menyiapkan laporan hasil fasilitasi pengawasan internal dan eksternal	5.1. Temuan proses pengawasan internal dan eksternal diringkas 5.2. Daftar usulan perbaikan berdasarkan proses fasilitasi pengawasan internal dan eksternal 5.3. Laporan pengawasan internal dan eksternal disusun sesuai standar pelaporan

- KODE UNIT** :
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Program Manajemen Suksesi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program manajemen suksesi di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana pelaksanaan program suksesi	1.1. Data dan informasi pekerja bertalenta dianalisis berdasar peta kompetensi. 1.2. Posisi kunci di organisasi diidentifikasi berdasar tujuan dan struktur organisasi. 1.3. Program suksesi disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.4. Rencana suksesi dipaparkan kepada pemangku jabatan berwenang untuk disetujui.
2. Melaksanakan program suksesi	2.1. Jadwal program suksesi dan alokasi sumber daya disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2. Program suksesi yang telah disusun dilaksanakan sesuai kebutuhan organisasi.
3. Memantau pelaksanaan program suksesi	3.1. Hasil pelatihan dan pengembangan pekerja bertalenta dipantau secara berkala untuk mendapatkan umpan balik. 3.2. Hasil kinerja pekerja bertalenta dipantau untuk mendapatkan umpan balik. 3.3. Program suksesi yang jatuh tempo ditelaah terhadap perkembangan dan kinerja pekerja bertalenta untuk ditindaklanjuti. 3.4. Pelaksanaan dan hasil program suksesi dilaporkan secara berkala ke pemangku jabatan berwenang.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengelola Kegiatan Pemeliharaan Aset**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk memastikan aset dapat digunakan oleh klien..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan keutuhan aset	1.1. Fungsi komponen aset secara parsial dan terintegrasi diperiksa. 1.2. Permasalahan yang timbul ditinjau ulang. 1.3. Perencanaan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan aset. 1.4. Perubahan yang didapatkan dari pengujian didokumentasikan dan diperiksa sesuai dengan standar dan prosedur perusahaan (SOP).
2. Mempersiapkan petunjuk pengoperasian dan pemeliharaan	2.1. Prosedur pengoperasian diidentifikasi dan didiskusikan sesuai dengan implementasi dan kebutuhan. 2.2. Cara pemeliharaan didiskusikan dengan bagian pemeliharaan, dan dokumen pendukung dilengkapi sesuai dengan standar.
3. Melakukan penanganan aset	3.1. Aset ditunjukkan untuk memenuhi identifikasi standar dalam rencana implementasi yang 3.2. Dukungan pelayanan implementasi jangka pendek didiskusikan, dan beberapa target pekerjaan disetujui bersama. 3.3. Rencana tindak lanjut, kebutuhan training, dan perubahan kesepakatan didiskusikan, didokumentasikan, serta dikirimkan ke pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti.

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Pertanggungjawaban**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban belanja..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Memahami sebagian proses aliran kas yang keluar dan masuk	1.1.Rincian realisasi pembelanjaan 1.2.Kas masuk 1.3.Kas keluar
2.Dapat memetakan seluruh proses transaksi ke dalam laporan pertanggungjawaban	2.1.Format laporan pertanggungjawaban dapat disusun dengan jelas 2.2.Catatan kas masuk dan keluar secara rinci
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban	3.4.Penyusunan laporan pertanggungjawaban dilakukan secara mandiri, rinci, dan benar. 3.5.Laporan pertanggungjawaban sesuai dengan realisasi belanja
4.Menganalisa dan mengecek laporan pertanggungjawaban	3.6.Realisasi belanja yang tidak relevan dapat diidentifikasi

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Evaluasi Laporan Pendapatan dan Penerimaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi terhadap laporan pendapatan dan penerimaan dari dinas lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Mengetahui sebagian realisasi dari penerimaan	1.1.PBB-KB 1.2.Rokok 1.3.Retribusi daerah, 1.4.Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan 1.5.Lain-lain PAD yang sah 1.6.Dana Perimbangan 1.7.Lain-Lain Pendapatan Yang Sah
2.Mengetahui keseluruhan realisasi dari penerimaan	2.1.PBB-KB 2.2.Rokok 2.3.Retribusi daerah, 2.4.Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan 2.5.Lain-lain PAD yang sah 2.6.Dana Perimbangan 2.7.Lain-Lain Pendapatan Yang Sah
3.Dapat menyusun laporan evaluasi dari realisasi pendapatan berdasarkan objek penerimaan pendapatan II	3.1.Elemen dalam setiap laporan evaluasi dapat diidentifikasi 3.2.Menulis laporan dengan format yang sesuai
4.Menganalisa dan mengecek laporan evaluasi	4.1.Mengetahui penerimaan secara rinci 4.2.Dapat membedakan masing-masing realisasi penerimaan antar dinas

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Melakukan Kegiatan Pemeliharaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk merawat peralatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Melakukan penjadwalan rutin perawatan peralatan	1.1.Rencana penjadwalan untuk berbagai perawatan peralatan 1.2.Mengidentifikasi perawatan yang dibutuhkan untuk berbagai peralatan 1.3.Mengidentifikasi sumber daya manusia untuk perawatan peralatan
2.Menjalankan perawatan peralatan	2.1.Perawatan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2.2.Perawatan dilakukan sesuai dengan prosedur tiap jenis peralatan
3.Melakukan pelaporan terhadap kondisi peralatan	3.1.Mengidentifikasi kondisi peralatan 3.2.Dapat menemukan kerusakan yang ada pada peralatan
4.Menganalisa dan mengecek laporan kondisi peralatan	4.1.Menganalisa laporan sesuai dengan kondisi peralatan 4.2 Memahami laporan

KODE UNIT :
JUDUL UNIT : **Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengajukan surat permintaan pembayaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Megetahui format SPP	1.1.Format SPP-UP 1.2.Format SPP-GU 1.3.Format SPP-TU 1.4.Format SPP-LS
2.Dapat membantu untuk membuat SPP	2.1.Mengetahui prosedur permintaan pembayaran 2.2.Pembuatan SPP sebagian
3.Dapat membuat SPP secara mandiri	3.1.Mengetahui secara rinci elemen SPP
4.Dapat melakukan supervisi dan mengecek pembuatan SPP	4.1.Mengecek kesesuaian kriteria yang dibutuhkan dalam pembuatan SPP