

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

No. KTP/NIK/Paspor : _____

Tempat / tgl. Lahir : _____

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____
Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____

Kualifikasi Pendidikan : _____

*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____

Jabatan : _____

Alamat Kantor : _____
Kode pos : _____

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Okupasi Junior Administrative Assistant
	Nomor	:	SKM07/JAA/01/03/V/2019

Tujuan Asesmen	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi
		<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang
		<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau
		<input type="checkbox"/>	Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/Pengiriman Surat/Dokumen	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
2	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan/Pengumpulan Surat/Dokumen	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
3	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
4	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
5	N.821100.029.02	Melakukan komunikasi melalui telpon	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
6	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
7	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
8	N.821100.033.01	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
9	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
10	N.821100.056.02	Memelihara Data di Komputer	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
11	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
12	N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016

			Nomor 183 Tahun 2017
13	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
14	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
15	N.821100.073.02	Mengelola Arsip	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
16	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
17	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
18	N.821100.12.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
19	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
20	N.821100.061.01	Mengakses Informasi Melalui Homepage	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
21	N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
22	N.821100.013.01	Mengatur Rapat/Pertemuan	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
23	N.821100.034.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
24	N.821100.045.01	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017
25	N.821100.049.01	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016 Nomor 183 Tahun 2017

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	

1.	Pemohon telah menempuh minimal semester 6 (enam) dan lulus mata kuliah: Manajemen PR, Lobby dan Negoisiasi, Bahasa Inggris Jurnalistik, Perkembangan Teknologi Komunikasi, Aplikom, Pendidikan Pancasila, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Interpersonal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Memiliki surat keterangan lulus PKL/Magang/Company Visit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	OKUPASI JUNIOR ADMINISTRATIVE ASSISTANT
	Nomor	:	SKM 07/JAA/01.03/V/2019

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

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

Unit Kompetensi:	N.821100.001.02 / Menangani Penerimaan/Pengiriman Surat/Dokumen		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Memproses pencatatan surat/dokumen termasuk surat elektronik yang masuk dan keluar <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Menerima Surat/dokumen yang diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.2. Mensortir Surat/dokumen sesuai dengan tujuannya. 1.3. Memeriksa Berita dalam surat/dokumen termasuk surat elektronik keakuratannya. 1.4. Mengidentifikasi Lampiran surat /dokumen termasuk surat elektronik sesuai prosedur organisasi. 1.5. Mencatat Surat/dokumen sesuai dengan sistem yang ada pada organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Mendistribusikan surat /dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Menyiapkan Daftar distribusi sesuai prosedur organisasi. 2.2. Melakukan Pendistribusian surat/dokumen dengan batas waktu. 2.3. Membuat Salinan surat/dokumen sesuai prosedur organisasi. 2.4. Menetapkan Pilihan cara pengiriman dengan benar dan yang terbaik sesuai kebutuhan. 2.5. Mendokumentasikan Tanda terima surat/dokumen sesuai prosedur organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.002.02 / Mengatur Penggandaan/Pengumpulan Surat/Dokumen		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan

<p>1. Elemen 1: Mengidentifikasi peralatan yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengidentifikasi Peralatan dan dokumen sesuai kebutuhan. 1.2 Memperhitungkan Jumlah sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Menggandakan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melakukan Pengoperasian peralatan sesuai SOP. 2.2 Menggandakan Dokumen sesuai kebutuhan. 2.3 Menyusun Hasil penggandaan dokumen sesuai kebutuhan. 2.4 Menyelesaikan Penggandaan dokumen sesuai waktu yang telah ditentukan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3: Mengumpulkan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Memeriksa Dokumen kelengkapannya 3.2. Mengumpulkan Dokumen sesuai dengan klasifikasi 3.3. Mendokumentasikan Dokumen asli sesuai dengan prosedur organisasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.003.02 / Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Mempersiapkan lembar kerja sederhana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Menentukan Perangkat lunak yang akan dipakai sesuai kebutuhan 1.2. Membuat Lembar kerja dengan menggunakan format sesuai yang berlaku di organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Menghasilkan lembar kerja sederhana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Menggunakan Data yang, diperiksa ulang kesesuaiannya 2.2. Melakukan Input data secara teliti, cepat dan tepat waktu 2.3. Menggunakan Pedoman untuk mengatasi masalah dengan desain lembar kerja dan hasilnya 2.4. Memeriksa Lembar kerja ulang ketepatannya sesuai permintaan sebelum dicetak 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.5. Menyimpan Lembar kerja sesuai sistem penyimpanan organisasi			
--	--	--	--

Unit Kompetensi:	N.821100.004.02 / Memproduksi Dokumen		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Menyiapkan dokumen • Kriteria Unjuk Kerja : 1.1. Memilih Teknologi dan perangkat lunak untuk menghasilkan dokumen yang dibutuhkan 1.2. Mengidentifikasi Persyaratan Organisasi untuk menciptakan informasi sesuai rencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Mendesain dokumen • Kriteria Unjuk Kerja : 2.1. Membuat Pointers untuk isi dokumen sesuai kebutuhan 2.2. Menentukan Format sesuai dengan ketentuan organisasi 2.3. Menentukan Peralatan untuk menciptakan dokumen sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen 3: Memproduksi dokumen • Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Menentukan Waktu untuk memproduksi dokumen sesuai dengan persyaratan organisasi 3.2. Membuat Dokumen sesuai format 3.3. Menghasilkan Dokumen yang diperiksa redaksionalnya sesuai persyaratan organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.029.02 / Melakukan komunikasi melalui telpon		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Menjawab telepon` • Kriteria Unjuk Kerja : 1.1. Menjawab Panggilan telepon sesuai dengan SOP 1.2. Mengulangi Inti pembicaraan untuk menghindari salah pengertian 1.3. Menjawab Pertanyaan penelpon atau meneruskannya kepada orang yang tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Melakukan panggilan telepon • Kriteria Unjuk Kerja : 2.1. Mendapatkan Nomor telepon dari sumber yang benar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.2. Memastikan Sebelum menelpon tujuan dengan tepat.</p> <p>2.3. Menyampaikan Nama organisasi dan alasan menelepon sesuai SOP</p> <p>2.4. Menerapkan Etika bertelepon sesuai SOP saat berbicara melalui telepon</p>			
<p>3. Elemen 3: Menangani pesan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Menerima Pesan yang dicatat secara akurat untuk disampaikan kepada departemen/orang yang dimaksud 3.2. Menyampaikan Pesan segera kepada orang yang berhak menerimanya 3.3. Melaporkan Panggilan telepon yang mengancam dan mencurigakan dengan cepat kepada yang berwenang sesuai dengan SOP 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.030.02 / Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Menyiapkan komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Mengidentifikasi Karakteristik komunikasi 1.2. Menentukan Metode komunikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Melakukan kontak dengan komunikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Menciptakan Lingkungan pelayanan yang efektif 2.2. Menerima Permintaan informasi komunikan 2.3. Mengeksplorasi Kebutuhan komunikan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3: Memproses informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Mencatat Pesan atau informasi yang diterima untuk diolah 3.2. Memberikan Jawaban sesuai kebutuhan. 3.3. Melakukan Tindakan lebih lanjut 3.4. Mengevaluasi Pelaksanaan komunikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.032.02 / Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Melakukan komunikasi sehari- hari di tempat kerja</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan Komunikasi timbal balik dengan komunikan. 1.2 Memberikan Informasi faktual dan terkini sesuai SOP organisasi dan kebutuhan pelanggan. 1.3 Menjawab Permintaan atau pertanyaan-pertanyaan yang bersifat sederhana. 1.4 Memberikan Bantuan dalam lingkup tanggung jawabnya. 1.5 Memberikan Saran/usul untuk hal-hal tertentu sesuai dengan SOP. 1.6 Mengidentifikasi Kebutuhan bantuan yang diperlukan dari orang lain. 1.7 Melakukan Penjelasan yang mudah dengan perlahan-lahan dan berurutan. 1.8 Memberikan Informasi tambahan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan kolega. 			
<p>2. Elemen 2: Menggunakan kalimat sesuai SOP organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mengidentifikasi Kalimat resmi dan tidak resmi untuk digunakan. 2.2 Memberikan Sapaan dengan santun sesuai etika berkomunikasi. 2.3 Memberikan Salam perpisahan sesuai SOP organisasi. 2.4 Mengajukan Permintaan maaf sesuai SOP organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Memberikan Salam termasuk menyebutkan nama organisasi sesuai SOP organisasi. 3.2 Menawarkan Bantuan kepada penelepon. 3.3 Meminta Penelepon untuk menunggu ketika sedang mencari orang yang dikehendaki penelpon. 3.4 Menyampaikan permintaan maaf kepada penelepon ketika orang yang dikehendaki tidak berada di tempat ataupun tidak mampu memenuhi permintaan penelepon. 3.5 Mencatat data dan pesan penelepon secara lengkap 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.033.01 / Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Mengenali tanda-tanda umum yang biasa digunakan pada Industri <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menafsirkan makna tanda-tanda baca Bahasa Inggris. 1.2 Mengetahui pengertian tanda-tanda umum yang biasa digunakan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Membaca dokumen kerja sederhana <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Mengidentifikasi Maksud dan isi dokumen 2.2 Menanggapi maksud dari dokumen bila perlu. 2.3 Mencari bantuan bila perlu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen 3: Membaca teks instruksional sederhana <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Mengidentifikasi Tujuan dan inti teks. 3.2 Memberikan Tanggapan terhadap maksud dari teks yang dibutuhkan 3.3 Mencari bantuan bila perlu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.054.01 / Menggunakan Peralatan Komunikasi		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Mengidentifikasi jenis peralatan komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Melakukan Jenis komunikasi yang akan dipastikan 1.2. Mengidentifikasi Peralatan komunikasi, sesuai dengan jenis komunikasi yang akan dilakukan 1.3. Memiilih Peralatan komunikasi yang tepat sesuai kebutuhan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Menggunakan peralatan komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Menggunakan Peralatan komunikasi sesuai SOP 2.2. Melaporkan Peralatan yang tidak berfungsi kepada pihak terkait 2.3. Melakukan Tindakan alternatif segera bila alat komunikasi tidak berfungsi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4. Menggunakan Peralatan komunikasi sesuai dengan panduan penggunaan			
--	--	--	--

Unit Kompetensi:	N.821100.056.02 / Memelihara Data di Komputer		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Mengidentifikasi data/file <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengidentifikasi Data yang akan disimpan sesuai dengan klasifikasi. 1.2 Mengidentifikasi Piranti lunak sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Memilih sistem penyimpanan sesuai SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Memelihara data/file <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Membuat Direktori atau folder sesuai kebutuhan. 2.2 Melakukan Pemberian nama file sesuai dengan pedoman organisasi secara tepat dan cepat. 2.3 Melakukan Penyimpanan data/file sesuai SOP 2.4 Membuat Salinan pendukung bila diperlukan. 2.5 Menyimpan Salinan pendukung di tempat yang telah ditentukan. 2.6 Memelihara Data/File salinan sesuai standar SOP. 2.7 Melakukan Perlindungan dari virus sesuai dengan pedoman organisasi tempat kerja. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.057.02 / Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Mengakses Aplikasi Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengidentifikasi Pilihan aplikasi yang dibutuhkan 1.2 Memilih Metode pencarian, untuk penggunaan tipe informasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Metode Pengoperasian Perangkat Lunak <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Memilih Aplikasi piranti lunak sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2 Mengidentifikasi Peranan yang berbeda dan bagian bagian dari aplikasi untuk fungsi tertentu			
2.3 Mengoperasikan Aplikasi sesuai dengan prosedur			

Unit Kompetensi:	N.821100.058.02 / Mengakses Data di Komputer		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Membuka File • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Mengidentifikasi File yang akan diakses sesuai dengan perangkat lunak yang digunakan 1.2 Memilih Piranti lunak yang tepat dari menu yang tersedia 1.1 Mengenali File untuk dapat dibuka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Mengunduh Data • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Memastikan Data/informasi yang di akses ketepatannya 2.2 Menyimpan Data/informasi yang diunduh ke dalam file 2.3 Mengcopy Data sesuai dengan kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.059.02 / Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Memilih peralatan dan sumber daya kerja • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Mengidentifikasi Akses peralatan dan sumber daya kerja diidentifikasi untuk menyelesaikan tugas. 1.2 Melengkapi Perkiraan jumlah dan sumber daya untuk menyelesaikan tugas. 1.3 Memeriksa Peralatan untuk pemeliharaan sesuai dengan SOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Mengoperasikan Peralatan sesuai instruksi pada buku petunjuk. 2.2 Mengidentifikasi Kerusakan peralatan secara akurat untuk memastikan perbaikan yang harus diambil sesuai spesifikasi produk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.3 Melakukan Perbaikan peralatan yang diluar organisasi dilaporkan kepada orang yang tepat sesuai tanggung jawabnya			
<p>3. Elemen 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>3.1 Memelihara pralatan dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk.</p> <p>3.2 Melakukan Pemeliharaan peralatan untuk memastikan bahwa standar pabrik telah terpenuhi.</p> <p>3.3 Mencatat Pemeliharaan terhadap peralatan dan sumberdaya sesuai petunjuk.</p> <p>3.4 Menyimpan Peralatan dan sumber daya sesuai SOP.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.060.01 / Membuat Surat/Dokumen Elektronik		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>1.1 Mengaktifkan Perangkat komputer sesuai dengan sistem operasi dan persyaratan manual instalasi.</p> <p>1.2 Memastikan Piranti lunak untuk membuat surat elektronik telah terinstalasi dan siap digunakan.</p> <p>1.3 Memiliki Akun surat elektronik (email)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>2.1 Mengenali Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya berdasarkan user manual sesuai standar tempat kerja.</p> <p>2.2 Mengenali Format alamat surat elektronik dan memahami secara tepat dan cepat.</p> <p>2.3 Melakukan Konfigurasi sederhana sesuai dengan manual yang tersedia</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3: Membuka, mengambil, membaca, membuat dan mengirim surat/dokumen elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>3.1 Membuka Surat elektronik baru dari server menggunakan menu/tombol yang tersedia sesuai SOP organisasi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.2 Mengenali Asal surat elektronik dan dapat dibaca isinya dengan baik.</p> <p>3.3 Mengekstrak Berkas lampiran (file attachment) dari email, secara benar sesuai prosedur.</p> <p>3.4 Meneruskan (forward), membalas (reply), Surat elektronik ke alamat tertentu.</p> <p>3.5 Membuat/Mengkomposisi dan dikirim Surat elektronik baru dengan menggunakan fitur yang disediakan.</p> <p>3.6 Melakukan Pengiriman Surat elektronik ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan file attachment.</p> <p>3.7 Menulis Surat elektronik sesuai dengan memperhatikan netiquette.</p>			
---	--	--	--

Unit Kompetensi:	N.821100.073.02 / Mengelola Arsip		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Melakukan penyimpanan dokumen/surat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Memastikan Dokumen yang akan diarsip sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan. 1.2 Mengidentifikasi Sistem kearsipan sesuai kebutuhan. 1.3 Mengindeks Dokumen dan menempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku dimasing-masing organisasi untuk memudahkan pencarian. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menyimpan Dokumen di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan. 2.2 Memonitor Pemindahan dokumen agar mudah dalam pencarian kembali. 2.3 Melakukan Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan. 2.4 Melakukan Permohonan perbaikan terhadap perlengkapan/ peralatan yang tidak berfungsi segera dilakukan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3: Melakukan pengendalian dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.1 Mengidentifikasi Seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, diidentifikasi sebelum diterbitkan.</p> <p>3.2 Mencantumkan Perubahan dokumen revisi.</p> <p>3.3 Mengendalikan Dokumen antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel terkendali atau hanya bahan bacaan dengan stempel tidak terkendali</p> <p>3.4 Menentukan Unit kerja yang menerima distribusi dokumen.</p> <p>3.5 Membuatkan Tanda terima dokumen terkendali dalam bentuk log penerimaan dan dikaji secara berkala sesuai ketentuan dan disetujui oleh personil yang berwenang</p> <p>3.6 Menarik/Mengambil atau memusnahkan Dokumen yang telah melewati masa simpan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.7 Memberi Rekaman dokumen identitas.</p> <p>3.8 Menentukan Masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman sesuai SOP Organisasi.</p> <p>3.9 Memeriksa Setiap rekaman kondisi keutuhannya secara berkala sesuai SOP Organisasi.</p> <p>3.10 Melaksanakan Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam sesuai SOP Organisasi.</p>			
--	--	--	--

Unit Kompetensi:	N.821100.075.02 / Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Menjaga peralatan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 1.1. Mengidentifikasi Peralatan dan tempat kerja 1.2. Memeriksa Seluruh peralatan operasional, keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan 1.3. Memastikan Peralatan kerja yang berhubungan dengan listrik keamanannya sesuai SOP 1.4. Mempergunakan Peralatan sesuai petunjuk pemakaian 1.5. Melakukan Pemeliharaan rutin sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan 1.6. Menyimpan Peralatan ditempat yang sesuai dengan peraturan penyimpanan dengan kondisi siap pakai 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1.7. Melaporkan Kerusakan berdasarkan ketentuan perusahaan</p> <p>1.8. Mengenakan Perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai untuk menghindari kecelakaan kerja</p>			
<p>2. Elemen 2: Menjaga peralatan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 2.1. Memeriksa Seluruh peralatan operasional, kebersihannya sebelum digunakan 2.2. Memakai Peralatan dibersihkan setelah sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan 2.3. Menyiapkan Bahan-bahan untuk membersihkan sesuai dengan petunjuk, persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja 2.4. Menyimpan Bahan-bahan kimia sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja 2.5. Membuang Sampah dan kelebihan bahan kimia sesuai higienitas, keamanan serta peraturan mengenai lingkungan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3: Mengatasi situasi-situasi darurat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Mengidentifikasi Potensi keadaan darurat 3.2. Memiliki Keadaan darurat ditangani sesuai keterampilan yang dan kewenangan yang diberikan 3.3. Mencari Bantuan dari rekan sejawat atau orang yang berwenang segera, bilamana diperlukan 3.4. Melaporkan Rincian keadaan darurat sesuai dengan aturan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen 4: Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 4.1. Menanggapi serta pro-aktif terhadap keadaan darurat 4.2. Melakukan Menentukan Tindakan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah langkah selanjutnya 4.3. Menyediakan Mengidentifikasi Fisik korban dan tanda-tanda kehidupan 4.4. menginformasikan sarana serta prasana layanan pendukung terkini 4.5. Menyampaikan Informasi mengenai kondisi korban kepada petugas unit gawat darurat (UGD) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4.6. Membakukan Situasi darurat yang dialami dalam bentuk laporan sesuai dengan peraturan</p> <p>4.7. Membuat Laporan dengan jelas, akurat serta tepat waktu</p>			
---	--	--	--

Unit Kompetensi:	N.821100.076.02 / Meminimalisir Pencurian		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Menggunakan keamanan penyimpanan rutin sistem secara rutin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menggunakan Sistem dan prosedur keamanan perusahaan digunakan sesuai dengan SOP Organisasi 1.2 Menyimpan Uang kas/tunai sesuai dengan SOP Organisasi 1.3 Menangani Perilaku pelanggan yang mencurigakan sesuai dengan SOP Organisasi 1.4 Menangani Tindakan pencurian sesuai dengan SOP Organisasi. 1.5 Menyimpan Aset fisik sesuai SOP Organisasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Meminimalisir pencurian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melakukan Tindakan tepat yang sesuai peraturan untuk mengurangi pencurian. 2.2 Mencocokkan Kode inventaris dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan. 2.3 Memberikan pengamanan tambahan untuk barang yang mudah dicuri sesuai peraturan. 2.4 Menjaga Keamanan staf dan pihak luar sesuai SOP Organisasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.061.01 / Mengakses informasi melalui Homepage		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>4. Elemen 1: Menyiapkan Perangkat komputer dan informasi yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1.1. Memastikan Peralatan komputer telah terhubung dengan internet sesuai SOP organisasi</p> <p>1.2. Menelusuri <i>Universal resources location</i> (URL) dan <i>homepage</i> secara benar.</p> <p>1.3. Mengidentifikasi Halaman dan situs <i>homepage</i> sesuai kebutuhan.</p>			
<p>4. Elemen 2: Membuka <i>homepage</i> sederhana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <p>2.1. Mengakses Informasi terkini sesuai dengan kebutuhan</p> <p>2.2. Mengakses Informasi dari sumber yang dapat dipercaya</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen 3: Mengakses data/ informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <p>3.1. Mengidentifikasi Informasi yang diakses pada <i>homepage</i> secara tepat</p> <p>3.2. Mengakses Informasi yang disimpan pada media penyimpanan sesuai kebutuhan</p> <p>3.3. Memastikan informasi dapat dengan benar sesuai prosedur</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.010.02 / Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>3. Elemen 1: Membuat susunan jadwal perjalanan dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <p>3.1. Mengidentifikasi Transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan di sesuai tujuannya.</p> <p>3.2. Mengkonfirmasi Organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubung.</p> <p>3.3. Menyepakati Jadwal perjalanan yang telah dibuat sesuai format yang ditentukan.</p> <p>3.4. Mendokumentasikan Dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen 2: Mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Mengidentifikasi Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, sesuai kebutuhan. 4.2. Mengidentifikasi Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, sesuai kebutuhan. 4.3. Mengkoordinasikan Dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke suatu wilayah tertentu dan melakukan kegiatan di tempat tujuan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku dengan waktu yang ditetapkan. 4.4. Memeriksa Seluruh dokumen kesesuaiannya dengan kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen 3: Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Mengidentifikasi Dokumen pendukung untuk pertemuan. 5.2. Menyusun Dokumen pendukung pertemuan sesuai kebutuhan 			

<p>Unit Kompetensi:</p>	<p>N.821100.012.01 / Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan</p>		
<p>Dapatkan Saya</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen 1: Mengidentifikasi kegiatan pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Memperoleh Informasi jadwal kegiatan pimpinan melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait 1.2. Mengidentifikasi nformasi pada dokumen pendukung sesuai dengan kegiatan 1.3. Mengidentifikasi Jadwal hari libur nasional dan hari cuti pimpinan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Mengatur jadwal kegiatan pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.1. Menyeleksi Kegiatan sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan</p> <p>2.2. Mengkonfirmasi Kehadiran pimpinan pada kegiatan</p> <p>2.3. Menyusun Jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan</p>			
<p>3. Elemen 3: Mencatat jadwal kegiatan pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Menggunakan Metode pencatatan kegiatan yang diidentifikasi 3.2. Membuat Jadwal kegiatan sesuai format pada organisasi 3.3. Memperbaharui Jadwal kegiatan pimpinan secara berkala 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.041.01 / Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen 1: Mengidentifikasi tujuan pesan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Mengutip Maksud dari percakapan secara akurat. 1.2 Menginterpretasi Kalimat utama yang menentukan isi pesan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen 2: Menulis pesan percakapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Menggunakan Struktur penulisan sesuai prosedur. 2.2 Menggunakan Kosakata utama yang berkaitan dengan subyek. 2.3 Menggunakan Gramatika secara memadai agar makna menjadi jelas. 2.4 Menuangkan Ide-ide secara terpadu. 2.5 Menulis Pesan dengan ringkas sesuai SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.013.01 / Mengatur Rapat/Pertemuan		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>5. Elemen 1: Memproses undangan rapat/pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 6.1 Memastikan Daftar nama peserta rapat sesuai tujuan rapat/pertemuan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>6.2 Menyusun Tujuan dan rangkaian acara pertemuan sesuai arahan pimpinan dan protokoler yang berlaku di organisasi.</p> <p>6.3 Menetapkan Waktu, tempat dan ketentuan pertemuan</p> <p>6.4 Membuat Undangan rapat sesuai kegiatan.</p> <p>4.7. Mengirim Undangan melalui media yang dipilih.</p>			
<p>2. Elemen 2: Mempersiapkan peralatan, perlengkapan dan tenaga ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Memesan Ruang pertemuan dan konsumsi sesuai kebutuhan. 2.2. <i>Menentukan Layout</i> ruangan sesuai kebutuhan. 2.3. Mengidentifikasi Peralatan dan perlengkapan pendukung sesuai kebutuhan. 2.4. Menyiapkan Tenaga professional disiapkan sesuai kebutuhan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen 3: Mengatur biaya pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Membuat Rincian anggaran untuk mendapatkan persetujuan pimpinan 6.2. Menindaklanjuti Rincian anggaran kepada bagian terkait 6.3. Menetapkan Anggaran dikelola sesuai rincian yang telah 6.4. Mencatat Bukti kwitansi/tanda terima sebagai lampiran laporan penggunaan biaya 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen 4: Menyelenggarakan pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Mengkonfirmasi Kehadiran peserta 4.2. Memeriksa Pengaturan ruangan, konsumsi, sesuai dengan pesanan 4.3. Menyiapkan Peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan 4.4. Melaksanakan Pertemuan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan 			
<p>5. Elemen 5: Membuat laporan pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Melaporkan Jumlah peserta yang hadir 			

5.2. Membuat Laporan penggunaan biaya sesuai dengan aturan organisasi			
---	--	--	--

Unit Kompetensi:	N.821100.034.02 / Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Mengidentifikasi tujuan penulisan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi tujuan penulisan Memilih Jenis dokumen yang tepat sebagai pendukung untuk dipersiapkan. Menggunakan Bahasa yang sesuai dengan kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks. Memperhatikan dan Mengikuti Kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis. Menyampaikan Informasi secara objektif. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Memperhatikan kalimat pada penulisan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja : <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan Kalimat sederhana dalam menyampaikan suatu pengertian. Menjabarkan Instruksi dan/atau petunjuk dengan benar. Mengikuti Kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis. Menggunakan Bahasa yang tepat untuk memenuhi kebutuhan konteks sesuai kebutuhan. Meruntut Kalimat sesuai dengan SOP. Menggunakan Bahasa resmi dan tidak resmi dengan tepat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.045.02 / Memberikan Layanan kepada Pelanggan		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Menerapkan konsep pelayanan prima dan prinsip-prinsip pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi Konsep pelayanan sesuai kebutuhan. Menerapkan Prinsip-prinsip pelayanan prima sesuai dengan SOP organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Menerapkan unsur-unsur kualitas pelayanan prima <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja : <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan Unsur-unsur kualitas pelayanan prima diterapkan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2. Meningkatkan Kualitas pelayanan secara efektif dan efisien.			
3. Elemen 3: Memberikan pelayanan kepada pelanggan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelayanan sesuai SOP. 3.2. Menangani Keluhan pelanggan sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3. Membangun Hubungan dengan pelanggan untuk memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan kebutuhan pelanggan. 3.4. Menggunakan Bahasa dan sikap yang baik sesuai SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	N.821100.049.02 / Memenuhi Kebutuhan Pelanggan		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen 1: Memberikan pelayanan kebutuhan pelanggan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Mengidentifikasi Pelayanan kebutuhan pelanggan dengan menggunakan teknik-teknik berkomunikasi . 1.2. Mengidentifikasi Permasalahan dalam pemberian pelayanan ke pelanggan untuk meningkatkan pelayanan sesuai kebutuhan organisasi. 1.3. Memberikan Saran yang membangun dan promosi untuk peningkatan pelayanan pelanggan. 1.4. Menggunakan Teknologi bisnis untuk membangun informasi terkini pada kebutuhan pelayanan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen 2: Memberikan dukungan penerapan strategi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Merancang Strategi pelayanan untuk kesempatan mempromosikan baik perseorangan ataupun tim. 2.2. Mengidentifikasi Sumber daya yang tersedia untuk alokasi. 2.3. Melakukan Prosedur mengatasi pelanggan yang sulit dan keluhan dari pelanggan sesuai SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.4. Memberikan Bantuan untuk mengatasi kendala-kendala dalam melaksanakan standar pelayanan.</p> <p>2.5. Mengkonsultasikan Keputusan mengenai penerapan strategi, rancangan-rancangan individu atau group.</p>			
<p>3. Elemen 3: Evaluasi dan laporan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Menggunakan Evaluasi pelayanan yang berulang untuk kepuasan pelanggan. 3.2. Memperbaiki Standar pelayanan bila diperlukan. 3.3. Melaporkan Pelayanan baik secara individu maupun kelompok. 3.4. Menyiapkan Kesimpulan dan rekomendasi mulai dari fakta dan saran yang membangun untuk strategi kedepan. 3.5. Menyimpan Prosedur sistem pelaporan dan pendataan untuk perbandingan dalam perubahan strategi kepuasan pelayanan pelanggan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen 3: Orientasi pada kebutuhan Pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Merespon Masalah atau kebutuhan pelanggan dengan segera. 3.2. Menindaklanjuti Permintaan, pelayanan dan keluhan pelanggan dengan ramah dan menyenangkan. 3.3. Memelihara Komunikasi yang baik dengan pelanggan untuk tujuan bersama. 3.4. Memonitor Kepuasan pelanggan. 3.5. Menyampaikan Informasi yang berguna kepada pelanggan. 3.6. Mengambil Tanggung jawab untuk menyelesaikan masalah pelayanan secara cepat dan tidak dependif. 3.7. Menggunakan Perspektif bekerja jangka panjang dalam menjawab masalah pelanggan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*