



UNIT KOMPETENSI

NO. SKEMA SERTIFIKASI :

008/SKEMA-LSP-PPM/I/2017

JUDUL SKEMA SERTIFIKASI :

MANAJER RANTAI PASOK
(*SUPPLY CHAIN MANAGER*)

SKEMA SERTIFIKASI, OKUPASI

Manajer Rantai Pasok – *Supply Chain Manager*

UNIT KOMPETENSI:

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
<i>Core Competencies</i> (Unit Kompetensi Inti)		
1	TLIL5020A	Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan
<i>Elective Competencies</i> (Unit Kompetensi Pilihan)		
1	TLIX5015	Menetapkan rantai pasok
2	TLIP5025	Menetapkan dan mencapai anggaran
3	TLIP5035	Mengelola anggaran dan rencana keuangan
4	TLIP5011	Mengembangkan dan mengevaluasi strategi untuk perusahaan transportasi dan logistik
5	TLIP4038	Mengawasi operasi rantai pasok
6	TLIP5055	Mengelola rantai pasok
7	TLII5018A	Mengelola layanan pelanggan
8	TLIE4006A	Mengumpulkan, menganalisa, dan menyajikan data dan informasi tempat kerja
9	PSPROC607A	Mengelola kontrak-kontrak strategis
10	BSBRISK401	Mengidentifikasi risiko dan menerapkan proses manajemen risiko
11	BSBMGT605	Memberikan kepemimpinan dalam organisasi
12	BSBREL402	Membangun hubungan klien dan jejaring bisnis
13	TLIX4034A	Menerapkan secara teknis system dan teknik manajemen risiko

TLIL5020A Mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional untuk transportasi dan logistik perusahaan

Sejarah Perubahan

Tidak Dapat Diterapkan

PenjelasanUnit Kompetensi

Penjelasan Unit Kompetensi

Unit kompetensi ini melibatkan berbagai keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengembangkan dan mempertahankan prosedur operasional dalam perusahaan transportasi dan logistik, sesuai dengan persyaratan aturan yang relevan dan prosedur di tempat kerja, termasuk perencanaan dan pengembangan prosedur operasional, memantau implementasi dari prosedur operasional, dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional. Persyaratan terkait lisensi, hukum, peraturan atau sertifikasi berlaku untuk unit ini.

Aplikasi Unit Kompetensi

Aplikasi Unit Kompetensi

- Pekerjaan harus dilakukan memenuhi atau sesuai dengan regulasi, standar, dan kode praktik yang relevan, termasuk Kode IDG.
- Pekerjaan berada di bawah panduan umum tentang kemajuan dan hasil kerja.
- Dibutuhkan diskresi dan penilaian atau pertimbangan untuk diri sendiri dan orang lain dalam merencanakan dan menggunakan berbagai sumber daya, layanan dan proses untuk mencapai hasil yang diperlukan dalam lingkup kebijakan dan prosedur tempat kerja.
- Berbagai peluang dapat digunakan untuk mengembangkan area kerja dan untuk mendukung pengembangan berbagai sistem kerja, strategi inovatif, untuk menghadapi berbagai kemungkinan atau kontijensi dan untuk mendorong pencapaian tujuan dan indikator kinerja kunci di tempat kerja, individu serta tim.
- Unit kompetensi ini umumnya berlaku bagi mereka yang bertanggung jawab atas koordinasi dan alokasi sumber daya dan yang menjalankan kepemimpinan atas orang lain, baik secara individu atau dalam tim.

Informasi Lisensi/Regulasi

Mengacu ke Deskripsi Unit

Pra-syarat

Tidak dapat diterapkan

Informasi Ketrampilan Kerja

Informasi Ketrampilan Kerja Unit ini berisi ketrampilan kerja

Elemen dan Kriteria Kinerja Pra-Konten

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

Element dan Kriteria Kinerja

ELEMEN

KRITERIA KINERJA

1. Merencanakan dan mengembangkan prosedur operasi

- 1.1. Proses yang memerlukan pengembangan / perubahan prosedur operasional diidentifikasi dan dikonfirmasi dengan personel dan unit bisnis yang relevan
- 1.2. Ruang lingkup, fokus dan luas prosedur operasional dibahas dan divalidasi dengan personal yang terkena dampak
- 1.3. Prosedur saat ini dievaluasi untuk memastikan pengembangan tidak perlu menduplikasi pekerjaan sebelumnya
- 1.4. Faktor-faktor yang mungkin berdampak pada proses pengembangan diidentifikasi dan teknik diadopsi untuk dimasukkan ke dalam prosedur
- 1.5. Usulan Prosedur operasional diteliti dari berbagai sumber dan termasuk ketentuan untuk masukan dari pengguna
- 1.6. Prosedur operasional dikembangkan, didokumentasikan dan diverifikasi dengan personel dan / atau organisasi internal / eksternal yang relevan sesuai dengan prosedur di tempat kerja
- 1.7. Apabila diperlukan, uji coba prosedur operasional baru dilakukan dengan kelompok sasaran/target
- 1.8. Indikator kinerja dikembangkan untuk mengukur efektivitas prosedur operasional

2. Memantau pelaksanaan prosedur operasional

- 2.1. Pengenalan terhadap prosedur operasional ke unit atau fungsi kerja yang dipilih, direncanakan dengan personil yang terkena dampak untuk memastikan pemahaman dan kebutuhan untuk kepatuhan
- 2.2. Induksi dan pengawasan yang efektif disediakan untuk mendukung personel dalam mengimplementasikan prosedur baru

3. Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional

- 2.3. Kinerja personil dipantau untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur operasional dan untuk menilai persyaratan untuk melakukan modifikasi proses
- 2.4. Umpan balik diminta secara aktif dari personel yang menerapkan prosedur operasional
- 3.1. Penilaian efektivitas prosedur operasional dilakukan terhadap indikator kinerja yang ditetapkan
- 3.2. Apabila diperlukan, prosedur operasional dimodifikasi atau dihapus sesuai dengan mekanisme evaluasi dan persyaratan perusahaan
- 3.3. Personel yang terkait harus selalu diinformasikan tentang proses evaluasi dan perubahan-perubahan lanjutan yang disarankan terhadap prosedur operasional
- 3.4. Rekaman, laporan, dan rekomendasi untuk perbaikan dikelola di dalam sistem dan proses informasi tempat kerja

Ketrampilan dan Pengetahuan Yang Diperlukan

KETRAMPILAN DAN PENGETAHUAN YANG DIPERLUKAN

Ini menggambarkan pengetahuan dan keterampilan yang penting serta tingkatan mereka yang diperlukan untuk unit ini.

Pengetahuan yang dibutuhkan:

- Regulasi, kode praktik dan persyaratan peraturan termasuk peraturan lokal dan internasional yang relevan dengan operasi transportasi dan logistik dan Kode Barang Berbahaya Indonesia jika berlaku
- Prosedur-prosedur dan Peraturan-peraturan untuk OH&S dan Perlindungan lingkungan yang relevan
- Prosedur tempat kerja untuk pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik
- Berbagai masalah yang mungkin terjadi selama pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik dan tindakan yang dapat diambil untuk menyelesaikan atau melaporkan masalah-masalah tersebut
- Risiko dan bahaya terkait dengan pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional dan cara mengendalikan risiko yang terlibat
- Fokus kepada operasi dari sistem transportasi dan logistik, sumber daya, manajemen dan sistem operasi tempat kerja
- Penggunaan transportasi dan peralatan, kapasitas, konfigurasi, bahaya keselamatan dan mekanisme kontrol
- Lisensi dan persyaratan izin yang relevan dengan operasi transportasi dan logistik
- Aplikasi standar Indonesia yang relevan dan persyaratan sertifikasi terkait
- Kebijakan dan rencana bisnis termasuk prosedur untuk alih daya (outsourcing) komponen operasi dan melibatkan sumber daya tambahan
- Kebijakan di tempat kerja termasuk resolusi atau penyelesaian masalah dan prosedur pengaduan
- Ketersediaan sumber daya termasuk kompetensi individu dalam tim / kelompok
- Aplikasi kompetensi saat ini dalam aktivitas fungsional
- Prosedur dokumentasi tempat kerja yang relevan

Keterampilan yang dibutuhkan:

- Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika mengembangkan dan memelihara prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik
- Membaca dan menafsirkan jadwal transportasi dan logistik, persediaan, persyaratan peraturan, instruksi pelanggan, prosedur dan manual di tempat kerja yang relevan dengan pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik
- Memprioritaskan pekerjaan dan mengoordinasikan diri dan orang lain dalam kaitannya dengan operasi transportasi dan logistik
- Melengkapi dokumen terkait dengan pengembangan dan pemeliharaan prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik
- Mengoperasikan peralatan komunikasi elektronik untuk protokol yang diperlukan
- Menjalankan kepemimpinan dan bekerja secara kolaboratif dengan orang lain ketika mengembangkan dan memelihara prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik
- Menyesuaikan dengan tepat perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk cara perilaku dan interaksi dengan orang lain
- Segera melaporkan dan / atau memperbaiki masalah yang diidentifikasi ketika mengembangkan dan memelihara prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur tempat kerja
- Menerapkan rencana darurat untuk situasi yang tidak terduga yang mungkin timbul ketika mengembangkan dan memelihara prosedur operasional untuk perusahaan transportasi dan logistik
- Menerapkan tindakan pencegahan dan tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan, mengendalikan atau menghilangkan bahaya yang mungkin ada selama kegiatan kerja
- Merencanakan dan mengatur kegiatan
- Memonitor atau memantau aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan
- Melakukan modifikasi kegiatan untuk memenuhi variasi dalam konteks dan lingkungan kerja
- Bekerja secara sistematis dengan perhatian kepada hal-hal rinci tanpa melukai diri sendiri atau orang lain, atau merusak barang atau peralatan
- Pilih dan terapkan aplikasi teknologi, sistem informasi, dan prosedur yang sesuai
- Mengoperasikan dan beradaptasi dengan perbedaan peralatan sesuai dengan prosedur operasi standar

PANDUAN BUKTI**Aspek penting untuk penilaian dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini**

- Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen dan kriteria kinerja unit ini dan termasuk memperlihatkan penerapan dari:
 - pengetahuan dan keterampilan yang mendukung
 - legislasi dan prosedur tempat kerja yang relevan
 - Aspek relevan lainnya dari pernyataan kisaran

Konteks dan Sumberdaya khusus untuk Penilaian

- Kinerja ditunjukkan secara konsisten selama periode waktu dan dalam rentang konteks yang sesuai.
- Sumber untuk penilaian meliputi:
 - serangkaian latihan yang relevan, studi kasus dan / atau penilaian praktis dan pengetahuan simulasi lainnya, dan / atau
 - akses ke berbagai situasi operasional yang relevan di tempat kerja

- Dalam lingkungan nyata dan lingkungan simulasi, akses diperlukan untuk:
 - bahan dan peralatan yang relevan dan sesuai, dan
 - dokumentasi yang berlaku, termasuk prosedur di tempat kerja, peraturan, kode praktik dan manual operasi
- **Metode Penilaian:**
 - Penilaian unit ini harus dilakukan oleh organisasi pelatihan terdaftar
 - Sedikitnya atau paling minimum, penilaian pengetahuan harus dilakukan melalui tes tertulis / lisan yang sesuai dan tepat
 - Penilaian praktis harus terjadi:
 - melakukan kegiatan dalam lingkungan yang disimulasikan dengan tepat, dan / atau
 - dalam berbagai situasi yang sesuai di tempat kerja

Panduan bukti memberikan saran tentang penilaian dan harus dibaca bersama dengan kriteria kinerja, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, serta jangkauan pernyataan dan pedoman penilaian untuk Paket Pelatihan ini.

PERNYATAAN JANGKAUAN

Pernyataan jangkauan berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.

- | | | |
|---|---|--|
| Pekerjaan Dapat Dilakukan | - | di berbagai lingkungan kerja di industri pergudangan, penyimpanan, transportasi, dan logistik |
| Pelanggan | - | Internal atau eksternal |
| Operasi | - | Bisa siang atau malam hari |
| Lingkungan tempat kerja mungkin melibatkan | - | <ul style="list-style-type: none"> - waktu operasi 24 jam - lokasi tunggal dan banyak tempat (multi-sites) - lokasi/tempat kerja besar, sedang dan kecil |
| Faktor-faktor yang berdampak pada pengembangan prosedur operasional dapat meliputi: | - | <ul style="list-style-type: none"> - persyaratan dari peraturan yang ada - perubahan teknologi - variabilitas pasar domestik dan internasional, kendala politik - budaya tempat kerja - layanan utama, produk dan keunggulan kompetitif dari organisasi |
| Pengembangan prosedur operasional dapat: | - | dimulai dari internal dan atau eksternal |
| Transportasi mungkin: | - | tunggal atau multi moda |
| Mode transportasi domestik dapat meliputi: | - | <ul style="list-style-type: none"> - Jalan - Rel - Udara - Laut |
| Transportasi mungkin melibatkan: | - | Penggunaan rute yang telah ditetapkan |
| Bahaya dapat meliputi: | - | <ul style="list-style-type: none"> - ruang terbatas - bahan berbahaya atau beresiko |

	<ul style="list-style-type: none"> - kontaminasi oleh, atau dari, bahan yang ditangani - api / ledakan - sumber kebisingan, cahaya, energi - mesin yang tidak bergerak dan yang bergerak, bagian atau komponen mesin - kendaraan yang bergerak
Manajemen bahaya/risiko konsisten dengan:	<ul style="list-style-type: none"> - prinsip hierarki kendali (hierarchy of control) dengan penghilangan, penggantian, isolasi dan tindakan rekayasa pengendalian yang dipilih, sebelum praktik kerja yang aman dan peralatan pelindung diri
Persyaratan untuk pekerjaan dapat meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> - penerapan prosedur dan pembatasan di lapangan/ tempat kerja - penggunaan peralatan keselamatan dan perlindungan pribadi - sistem dan fasilitas untuk sistem transportasi dan logistik - peralatan untuk khusus untuk menangani dan mengangkat barang - prosedur gangguan insiden / kecelakaan - perlengkapan dan peralatan tambahan - pembatasan kebisingan - jam operasi - otoritas dan izin - peralatan komunikasi
Proses konsultasi dapat melibatkan:	<ul style="list-style-type: none"> - karyawan dan penyelia lainnya - pemasok, pelanggan potensial dan klien yang ada - otoritas dan institusi terkait - perangkat pemerintah yang relevan - layanan darurat - perwakilan manajemen dan serikat pekerja - hubungan industrial dan spesialis K3 (OH&S) - staf pemeliharaan, profesional atau teknis lainnya
Komunikasi di area kerja dapat meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> - telepon - pertukaran data elektronik (EDI) - faks - email - internet - Komunikasi dengan RF - pembaca barcode - komunikasi lisan, audio, atau komunikasi lainnya yang disetujui
Peralatan pelindung pribadi dapat termasuk tetapi tidak terbatas pada:	<ul style="list-style-type: none"> - sarung tangan - alas kaki dan pelindung kepala untuk keselamatan - pakaian keselamatan - kacamata keselamatan - radio dua arah - pakaian yang sangat mudah dilihat (visibilitas tinggi)
Bergantung pada jenis organisasi terkait dan terminologi lokal yang digunakan, prosedur tempat kerja dapat meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> - prosedur perusahaan - prosedur bisnis - prosedur organisasi - prosedur yang ditetapkan

Informasi / dokumentasi dapat meliputi:

- Kode praktik dan peraturan Indonesia dan Internasional yang relevan dengan operasi transportasi dan logistik termasuk Kode IDG (Indonesia Dangerous Goods) jika berlaku
- prosedur dan kebijakan operasi tempat kerja
- instruksi pemasok dan / atau klien
- manual operasi, spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja, serta dan dokumentasi proses induksi
- spesifikasi pabrik untuk peralatan dan barang
- rekomendasi pemasok untuk penanganan, transportasi dan penyimpanan barang jadi dan bahan baku
- lembar data keselamatan bahan baku
- dokumentasi barang berbahaya diberlakukan termasuk deklarasi/ pernyataan barang berbahaya
- Batas Kerja Aman (SWL) dan Batas Beban Kerja(WLL) dari peralatan untuk pemindah beban dan fasilitas penyimpanan
- Standar dan kriteria Indonesia dan standar internasional yang relevan dan persyaratan sertifikasi
- peralatan teknologi komunikasi, lisan, suara atau komunikasi-komunikasi yang disetujui
- prosedur dan standar jaminan kualitas
- prosedur keadaan darurat
- bahan-bahan pelatihan dan standar kompetensi yang relevan
- rencana jaminan kualitas / QA, pengendalian data dan dokumen
- ketentuan layanan, perundang-undangan dan perjanjian industri termasuk perjanjian dan penghargaan di tempat kerja

Prosedur dan kode yang berlaku dapat meliputi:

- kode dan peraturan yang relevan dengan operasi transportasi dan logistik termasuk Kode IDG jika berlaku
- Persyaratan standar dan sertifikasi Indonesia dan internasional yang relevan
- OH&S teritorial/wilayah yang relevan dan undang-undang perlindungan lingkungan dalam hal tugas pengusaha, karyawan, pemasok dan kontraktor
- pengaturan lisensi, paten atau hak cipta
- undang-undang hubungan kerja yang relevan
- undang-undang kompensasi pekerja yang relevan
- kesempatan yang sama, kesempatan kerja yang sama dan legislasi tindakan persetujuan

Sektor Unit

Tidak Diterapkan

Bidang Kompetensi

L - Resource Management

TLIX5015 Menetapkan Rantai Pasok

Sejarah Modifikasi

Rilis 1. Ini adalah rilis pertama dari unit kompetensi ini dalam Paket Pelatihan Transportasi dan Logistik TLI.

Penerapan

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membangun dan mengembangkan strategi dan model untuk manajemen rantai pasok sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan.

Membangun dan mengembangkan rantai pasok dalam sistem material adalah dukungan integral untuk menetapkan persyaratan kemampuan.

Unit ini dikembangkan untuk ahli logistik material yang bekerja dalam bidang logistik material tetapi berlaku untuk individu dalam peran logistik yang lebih luas.

Biasanya orang-orang ini bekerja secara mandiri atau sebagai bagian dari tim di bawah pengawasan langsung dan / atau tidak langsung, menggunakan kebijaksanaan dan penilaian, dan bertanggung jawab atas kualitas hasil mereka. Semua kegiatan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Pra-syarat

Tidak dapat diterapkan

Bidang Kompetensi

X – Logistics

Sektor Unit

Tidak dapat diterapkan

Element dan Kriteria Kinerja

Elemen menggambarkan hasil penting

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen

1. Menentukan kebutuhan rantai pasok

- 1.1. Komponen rantai pasok diidentifikasi dan keterkaitan serta hubungan antar komponen dianalisis sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
- 1.2. Komunikasi, akses data, pembagian informasi dan persyaratan teknologi untuk rantai pasok terpadu ditentukan
- 1.3. Persyaratan dan kebutuhan untuk perencanaan kolaboratif, peramalan dan untuk rantai pasok bisa diidentifikasi
- 1.4. Persyaratan rantai pasok didokumentasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi

2. Menentukan strategi rantai pasok

- 2.1. Alih daya (Outsourcing), pemilihan pemasok dan mitra, pembentukan relasi kontrak, dan kinerja seluruh rantai pasok

dibandingkan hanya bagian rantai pasok secara individual, harus dilakukan dengan strategi

- 2.2. Menyesuaikan kemampuan pemasok dengan kebutuhan pelanggan, termasuk strategi untuk mengoptimalkan pembagian informasi elektronik dan manajemen risiko persediaan, dan untuk meminimalkan dampak lingkungan harus termasuk dalam strategi rantai pasok
 - 2.3. Identifikasi strategi untuk membangun hubungan pemasok pelanggan yang efektif
 - 2.4. Persyaratan akan kepuasan pelanggan di seluruh rangkaian rantai pasok termasuk dalam strategi manajemen kinerja
 - 2.5. Aliansi strategis, pertukaran data elektronik dan bisnis secara elektronik, termasuk dalam strategi manajemen rantai pasok
 - 2.6. Masalah hukum, etika, lingkungan dan keamanan yang berkaitan dengan manajemen rantai pasok dibahas dalam strategi manajemen rantai pasok
 - 2.7. Integrasi proses rantai pasok ke dalam proses bisnis yang ada, termasuk dalam strategi
- 3. Mengembangkan model manajemen rantai pasok**
- 3.1. Opsi-opsi manajemen rantai pasok diteliti, dan kekuatan serta kelemahan dari setiap opsi diidentifikasi
 - 3.2. Model manajemen rantai pasok diselidiki dan persyaratan terhadap model tersebut dianalisis serta dibandingkan dengan kemampuan dan budaya rantai pasok
 - 3.3. Model manajemen rantai pasok dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi termasuk aliran informasi, perencanaan dan perkiraan/peramalan secara kolaboratif, sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok organisasi
 - 3.4. Model manajemen rantai pasok dikembangkan untuk mendukung strategi pengurangan persediaan, biaya operasi, waktu siklus yang lebih cepat dan tingkat kepuasan pelanggan yang lebih besar

Ketrampilan Dasar

Keterampilan dasar yang penting untuk kinerja secara eksplisit dalam kriteria kinerja unit kompetensi ini.

Berbagai Ketentuan

Rentang dibatasi pada kondisi pengoperasian yang penting serta variabel-variabel lainnya yang penting bagi lingkungan kerja.

Kondisi yang tidak penting dapat ditemukan di Panduan Implementasi Volume Tambahan.

Informasi Pemetaan Unit

Unit ini menggantikan dan setara dengan TLIX5015A Menetapkan rantai pasok

TLIP5025 Menetapkan dan mencapai anggaran

Sejarah Modifikasi

Rilis 1. Ini adalah rilis 1 dari unit kompetensi di paket TLI Transport dan Pelatihan Logistik.

Penerapan

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menetapkan dan mencapai anggaran tempat kerja sesuai dengan persyaratan peraturan yang relevan, standar, kode praktik keuangan dan prosedur tempat kerja.

Ini termasuk perencanaan kebutuhan anggaran, pemantauan anggaran dan pengambilan tindakan korektif yang tepat bila diperlukan. Ini juga termasuk memantau pengeluaran, dan meninjau serta memodifikasi anggaran secara tepat jika perlu.

Pekerjaan berada di bawah panduan umum tentang kemajuan dan hasil. Dibutuhkan kebijaksanaan dan penilaian untuk diri sendiri dan orang lain dalam merencanakan dan menggunakan sumber daya, layanan dan proses untuk mencapai hasil yang diperlukan.

Unit ini umumnya berlaku bagi mereka yang bertanggung jawab atas koordinasi dan alokasi sumber daya, dan yang memimpin individu atau tim.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Prasyarat

Tidak dapat diterapkan

Bidang Kompetensi

P – Administrasi dan Finansial

Sektor Unit

Tidak dapat diterapkan

Elemen dan Kriteria Kinerja

ELEMEN

KRITERIA KINERJA

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

1. Merencanakan persyaratan anggaran

- 1.1. Aliran keuangan untuk periode anggaran direncanakan dan dijadwalkan sesuai dengan persyaratan tempat kerja
- 1.2. Informasi tentang biaya dan pemanfaatan sumber daya sepenuhnya dinilai dan ditafsirkan dengan benar
- 1.3. Tindakan efektif diambil untuk mengurangi biaya dan meningkatkan nilai bagi pelanggan dan / atau tempat kerja

2. Memantau anggaran dan mengambil tindakan perbaikan

- 2.1. Tindakan korektif diambil sebagai tanggapan terhadap potensi dan aktual penyimpangan yang signifikan dari rencana keuangan
- 2.2. Jika anggaran di bawah atau pembelanjaan berlebih yang mungkin terjadi, perlu dilakukan pemberitahuan kepada orang yang tepat dengan sesedikit mungkin penundaan
- 2.3. Tindakan korektif yang cepat diambil sebagai tanggapan terhadap potensi dan aktual penyimpangan yang signifikan dari anggaran

3. Memantau pengeluaran

- 3.1. Pengeluaran dibuat dalam batas yang disepakati dan persyaratan pengeluaran di masa depan tidak dikompromikan, sesuai dengan kebijakan dan prosedur tempat kerja
- 3.2. Permintaan pengeluaran di luar batas tanggung jawab dirujuk ke orang yang tepat
- 3.3. Pengeluaran dibuat bertahap, sesuai dengan skala waktu yang direncanakan sesuai kebutuhan

4. Meninjau dan memodifikasi anggaran

- 4.1. Pendapatan dan pembelanjaan aktual diperiksa terhadap anggaran yang disepakati pada interval waktu yang sesuai dan teratur
- 4.2. Otoritas yang diperlukan untuk perubahan dalam alokasi antara kepala anggaran harus diperoleh sebelum persyaratan
- 4.3. Modifikasi yang dibuat untuk anggaran yang disepakati selama periode akuntansi konsisten dengan pedoman yang disepakati dan diotorisasi dengan benar

Ketrampilan Dasar

Ketrampilan dasar yang penting untuk kinerja secara eksplisit ada di dalam kriteria kinerja untuk unit kompetensi ini

Berbagai Ketentuan

Rentang dibatasi pada kondisi pengoperasian yang penting serta variabel-variabel lainnya yang penting bagi lingkungan kerja.

Kondisi yang tidak penting dapat ditemukan di Panduan Implementasi Volume Tambahan.

Informasi Pemetaan Unit

Unit ini menggantikan dan setara dengan TLIP5025A Menetapkan dan mencapai anggaran

TLIP5035A Mengelola anggaran dan rencana keuangan

Sejarah Perbaikan

Tidak dapat diterapkan

Penjelasan Unit

Penjelasan Unit

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola anggaran dan rencana keuangan. Ini mencakup semua aspek penting dari manajemen keuangan untuk manajer operasional yang bukan spesialis keuangan. Ini menekankan persiapan pengguna anggaran / rencana keuangan melalui komunikasi dan pelatihan dan pengawasan yang konsisten atas kinerja anggaran, dengan intervensi awal jika diperlukan. Unit ini berasal dari BSBMGT504A Mengelola anggaran dan rencana keuangan. Persyaratan lisensi, perundang-undangan, peraturan atau sertifikasi berlaku untuk unit ini.

Penerapan Unit Kompetensi

Penerapan Unit Kompetensi

Penerapan dari unit kompetensi ini dapat dilakukan dalam berbagai konteks dalam transportasi dan industri distribusi.

Unit ini umumnya berlaku untuk mereka yang menjalankan kepemimpinan atas orang lain secara individu atau dalam tim.
Unit ini biasanya dikemas pada AQF V atau lebih tinggi

Informasi Lisensi/Regulasi

Mengacu ke Deskripsi Unit

Pra-Syarat

Tidak dapat diterapkan

Informasi Ketrampilan Kerja

Ketrampilan Kerja

Unit ini mengandung ketrampilan-ketrampilan kerja

Elemen dan Kriteria Kinerja

Elemen

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

Kriteria Kinerja

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

1. Mengkomunikasikan rencana anggaran dan keuangan

- 1.1. Paket komunikasi rencana anggaran dan keuangan ditinjau oleh bagian keuangan
- 1.2. Paket diubah / direvisi jika perlu
- 1.3. Kegiatan pelatihan dilakukan dengan pengguna anggaran dan pengguna rencana di seluruh organisasi
- 1.4. Semua data dan istilah didefinisikan dan dipahami oleh pengguna rencana
- 1.5. Hasil komunikasi diuji untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang tujuan, proses dan akuntabilitas

2. Memantau dan mengendalikan aktivitas terhadap rencana

- 2.1. Pendelegasian dan akuntabilitas anggaran dikonfirmasi secara tertulis sebelum periode anggaran
- 2.2. Dana dialokasikan sesuai dengan tujuan dan ukuran/patokan anggaran
- 2.3. Sistem pencatatan dan dokumentasi memenuhi semua persyaratan audit dan memenuhi aspek kewajiban hukum
- 2.4. Rencana manajemen risiko diimplementasikan dan rencana darurat/kontinjensi tersedia untuk semua rencana keuangan
- 2.5. Kinerja dipantau dan penyimpangan diidentifikasi secara *real time*
- 2.6. Penyimpangan dianalisis bersama dengan ahli yang relevan untuk menentukan sebab dan akibat

3. Melaporkan hasil dari rencana keuangan

- 3.1. Rekaman/catatan kinerja keuangan dipelihara dengan baik dalam sistem organisasi
- 3.2. Kinerja keuangan dianalisis dan dilaporkan dalam bentuk dan bahasa yang sesuai untuk pengguna
- 3.3. Tujuan non keuangan dilaporkan dalam konteks kinerja organisasi secara keseluruhan
- 3.4. Strategi dan rencana ditinjau dan diperbarui untuk mengoptimalkan kinerja organisasi

Pengetahuan dan Ketrampilan yang diperlukan

Ini menjabarkan ketrampilan dan pengetahuan penting dan tingkat yang diperlukan dalam unit kompetensi ini

Pengetahuan yang diperlukan:

- Prosedur dan kebijakan anggaran
- Proses di tempat kerja untuk menetapkan dan mencapai anggaran
- Akuntan akuntansi yang relevan dengan kontrol anggaran
- Masalah yang mungkin terjadi ketika menetapkan dan mencapai anggaran dan tindakan yang dapat diambil untuk melaporkan atau menyelesaikan masalah
- Risiko yang mungkin ada saat menetapkan dan mencapai anggaran dan cara mengendalikan risiko yang terlibat
- Fokus operasi sistem anggaran, sumber daya, manajemen dan sistem operasi tempat kerja
- Batas pengeluaran resmi dan siapa yang memiliki otoritas anggaran
- Kualitas dan standar layanan pelanggan, kebijakan dan prosedur

Ketrampilan yang diperlukan:

- Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain saat menyelesaikan aktivitas kerja
- Bekerja secara kolaboratif dengan orang lain
- Mengakses, membaca dan menafsirkan dokumen anggaran, laporan keuangan dan laporan serta kebijakan dan prosedur di tempat kerja
- Menerapkan prinsip akuntansi dasar untuk proses penganggaran

- Terapkan keterampilan menghitung yang cukup untuk menetapkan dan mencapai anggaran
- Memprioritaskan pekerjaan dan mengoordinasikan diri dan orang lain dalam kaitannya dengan kegiatan di tempat kerja
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang mungkin timbul saat menetapkan dan mencapai anggaran
- Pilih dan terapkan teknologi, sistem informasi, dan prosedur yang sesuai
- Modifikasi anggaran dan rencana yang diperlukan untuk memenuhi perubahan
- Menyesuaikan dengan tepat perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk mode perilaku dan interaksi dengan orang lain
- Monitor aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan

PANDUAN BUKTI

Panduan bukti memberikan saran tentang penilaian dan harus dibaca bersama dengan kriteria kinerja, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, serta jangkauan pernyataan dan pedoman penilaian untuk Paket Pelatihan ini.

Aspek penting untuk penilaian dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini

- Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen dan kriteria kinerja unit ini dan termasuk memperlihatkan penerapan dari:
 - pengetahuan dan keterampilan yang mendukung
 - legislasi dan prosedur tempat kerja yang relevan
 - Aspek relevan lainnya dari pernyataan kisaran

Konteks dan Sumberdaya khusus untuk Penilaian

- Kinerja ditunjukkan secara konsisten selama periode waktu dan dalam rentang konteks yang sesuai.
- Sumber untuk penilaian meliputi:
 - serangkaian latihan yang relevan, studi kasus dan / atau penilaian praktis dan pengetahuan simulasi lainnya, dan / atau
 - akses ke berbagai situasi operasional yang relevan di tempat kerja
- Dalam lingkungan nyata dan lingkungan simulasi, akses diperlukan untuk:
 - bahan dan peralatan yang relevan dan sesuai, dan
 - dokumentasi yang berlaku, termasuk prosedur di tempat kerja, peraturan, kode praktik dan manual operasi
- Penilaian unit ini harus dilakukan oleh organisasi pelatihan terdaftar
 - Sedikitnya atau paling minimum, penilaian pengetahuan harus dilakukan melalui tes tertulis / lisan yang sesuai dan tepat
 - Penilaian praktis harus terjadi:
- Melakukan kegiatan dalam lingkungan yang disimulasikan dengan tepat, dan / atau dalam berbagai situasi yang sesuai di tempat kerja

Metode Penilaian:

Pernyataan Jangkauan

Pernyataan jangkauan berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.

Delegasi dan akuntabilitas anggaran dapat mencakup:

- memantau pengeluaran
- mengesahkan pengeluaran dalam batas yang melaporkan variasi untuk anggaran / rencana
- mengambil tindakan perbaikan dalam otoritas anggaran

Bergantung pada organisasi yang bersangkutan, prosedur di tempat kerja dapat disebut:

- prosedur operasi standar (SOP)
- prosedur perusahaan
- prosedur bisnis
- prosedur organisasi
- prosedur yang ditetapkan

Dokumentasi dan catatan dapat meliputi:

Undang-undang dan peraturan yang berlaku dapat mencakup:

- prosedur jaminan kualitas
- Standar Indonesia dan persyaratan sertifikasi yang relevan
- Undang-undang yang relevan dari semua tingkatan pemerintahan yang mempengaruhi operasi bisnis, terutama yang berkaitan dengan pemeliharaan informasi keuangan yang akurat dan terbaru
- kode praktik industri yang relevan

Sektor Unit

Tidak dapat diterapkan

Bidang Kompetensi

Bidang Kompetensi

P – Administrasi dan Keuangan

TLIP5011 Mengembangkan dan mengevaluasi strategi untuk perusahaan transportasi dan logistik

Sejarah perubahan

Rilis 1. Ini adalah rilis 1 dari unit kompetensi di paket TLI Transportasi dan Pelatihan Logistik.

Penerapan

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengembangkan dan mengevaluasi strategi untuk perusahaan transportasi dan logistik sesuai dengan persyaratan, standar, kode praktik, dan prosedur tempat kerja Indonesia dan internasional yang relevan.

Ini termasuk menganalisis lingkungan operasi internal dan eksternal perusahaan, mengembangkan strategi untuk memaksimalkan hasil perusahaan, menerapkan dan mengevaluasi strategi, dan menanggapi perubahan dalam lingkungan transportasi dan logistik.

Pekerjaan berada di bawah panduan umum tentang kemajuan dan hasil. Untuk itu dibutuhkan kebijaksanaan dan penilaian dari diri sendiri dan orang lain dalam merencanakan dan menggunakan sumber daya, layanan dan proses untuk mencapai hasil yang diperlukan.

Unit ini umumnya berlaku bagi mereka yang bertanggung jawab atas koordinasi dan alokasi sumber daya, yang memimpin individu atau tim.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Unit Pra-syarat

Tidak bisa diterapkan

Bidang Kompetensi

P – Administration and Finance

Sektor Unit

Tidak bisa diterapkan

Elemen dan Kriteria Kinerja

ELEMEN

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

1. Menganalisis lingkungan operasi internal dan eksternal perusahaan

2. Mengembangkan strategi untuk memaksimalkan hasil perusahaan

KRITERIA KINERJA

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

- 1.1. Efektivitas layanan utama perusahaan, produk dan keunggulan kompetitif diidentifikasi dan dikonfirmasi melalui analisis pasar
- 1.2. Faktor eksternal, termasuk persyaratan peraturan, perubahan teknologi, variabilitas pasar domestik dan internasional dan kendala faktor politik yang berpengaruh terhadap operasi perusahaan diteliti dan dianalisis
- 1.3. Perubahan-perubahan kedepan terhadap operasi internal atau lingkungan eksternal ditentukan
- 1.4. Analisis dilakukan terhadap kapasitas perusahaan untuk beroperasi dalam lingkungan/kondisi yang ditetapkan, dan menguraikan peluang untuk meningkatkan pangsa pasar dan / atau penentuan posisi perusahaan di pasar
- 1.5. Rekomendasi untuk perubahan struktur tempat kerja, sistem, prosedur, komposisi tenaga kerja dan orientasi pasar dibuat dan didokumentasikan dengan mempertimbangkan analisis internal dan eksternal serta tujuan dan nilai perusahaan.
- 2.1. Rekomendasi untuk perubahan operasi perusahaan dinilai untuk tujuan kelayakan dan untuk analisa manfaat-biaya, baik dari perspektif jangka pendek dan jangka panjang
- 2.2. Menilai dan mendokumentasikan kemampuan dan kapasitas perusahaan untuk memfasilitasi perubahan dengan batasan faktor keuangan dan faktor waktu

3. Menerapkan dan mengevaluasi strategi

- 2.3. Mendistribusikan rekomendasi dan dokumentasi pendukung kepada personel terkait untuk disetujui
- 2.4. Membuat dan mendokumentasikan Strategi untuk mengimplementasikan rekomendasi yang telah disetujui
- 2.5. Memberikan Proses dukungan, termasuk alokasi sumber daya manusia, fisik dan keuangan, menentukan alokasi waktu, dan pembentukan budaya dan iklim kerja perusahaan
- 3.1. Tolok ukur kinerja untuk mengukur efektivitas strategi perubahan diimplementasikan
- 3.2. Tanggung jawab untuk menerapkan strategi perubahan didefinisikan dengan jelas dan dialokasikan untuk personel yang ditunjuk
- 3.3. Proses implementasi dipantau dan jika ada penyesuaian dilakukan sesuai dengan strategi
- 3.4. Kinerja perusahaan terhadap tolok ukur yang telah ditetapkan harus secara teratur dipantau dan ditinjau, serta jika ada penyesuaian dibuat sesuai kebutuhan
- 3.5. Individu / tim terus diinformasikan tentang kemajuan dalam implementasi perubahan
- 4.1. Sifat, tingkat dan dampak masalah atau perubahan pada operasi perusahaan diidentifikasi
- 4.2. Informasi yang relevan diproses untuk menetapkan prioritas dan tanggapan untuk menangani masalah atau perubahan
- 4.3. Strategi dibuat / disesuaikan dan dikendalikan untuk memenuhi perubahan dalam lingkungan transportasi dan logistik
- 4.4. Hubungan dengan organisasi / individu yang dipengaruhi oleh perubahan praktik operasional harus dipelihara
- 4.5. Tindakan yang dilakukan harus jelas didokumentasikan

4. Menanggapi perubahan dalam lingkungan transportasi dan logistik

Ketrampilan Dasar

Ketrampilan dasar yang penting untuk kinerja secara eksplisit ada di dalam kriteria kinerja untuk unit kompetensi ini

Berbagai Ketentuan

Rentang dibatasi pada kondisi pengoperasian yang penting serta variabel-variabel lainnya yang penting bagi lingkungan kerja.

Kondisi yang tidak penting dapat ditemukan di Panduan Implementasi Volume Tambahan.

Informasi Pemetaan Unit

Unit ini menggantikan dan setara dengan TLIP5011A Mengembangkan dan mengevaluasi strategi perusahaan transportasi dan logistik.

TLIP4038 Mengawasi Operasi Rantai Pasok

Sejarah perubahan

Rilis 1. Ini adalah rilis 1 dari unit kompetensi di paket TLI Transportasi dan Pelatihan Logistik **Penerapan**
Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk memantau fungsi-fungsi rantai pasok yang ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan dalam berbagai konteks di industri transportasi dan logistik.

Ini termasuk menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip yang relevan dengan hubungan dan fungsi dalam rantai pasok. Ini juga melibatkan tanggung jawab untuk memantau rantai pasok, berkontribusi terhadap perkiraan penjualan, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas rantai pasok.

Individu bekerja secara mandiri atau sebagai bagian dari tim di bawah pengawasan langsung dan / atau tidak langsung, menggunakan kebijaksanaan dan penilaian, dan bertanggung jawab atas kualitas hasil mereka.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan, atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Unit Pra-syarat

Tidak bisa diterapkan

Bidang Kompetensi

P – Administrasi dan Keuangan

Sektor Unit

Tidak bisa diterapkan.

Element dan Kriteria Kinerja

ELEMEN

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

1. Menentukan fungsi rantai pasok

2. Memantau rantai pasok

KRITERIA KINERJA

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

- 1.1. Fungsi dan sasaran operasi rantai pasok dikonfirmasi
- 1.2. Metodologi untuk mengukur fungsi rantai pasok dipastikan
- 1.3. Ruang lingkup tanggung jawab manajemen dan proses dalam rantai pasok didefinisikan
- 1.4. Hubungan antara pemasok, rantai pasok dan pelanggan diidentifikasi
- 1.5. Tingkat tanggung jawab dan wewenang sendiri dalam operasi rantai pasok ditentukan, sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
- 2.1. Komunikasi dengan mitra dan pemasok dimonitor sesuai dengan proses operasi rantai pasok dan organisasi
- 2.2. Permintaan pada setiap tingkat operasi rantai pasok diidentifikasi, dalam lingkup tanggung jawab di setiap tingkatan

	2.3. Penjualan dan pembayaran dilacak sesuai dengan operasi rantai pasok, undang-undang dan kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan
	2.4. Inkonsistensi atau ketidaksesuaian dilaporkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
3 Memantau keamanan rantai pasok	3.1. Potensi ancaman terhadap rantai pasok dianalisis
	3.2. Masalah keamanan dan perbaikan diidentifikasi karena berpengaruh ke rantai pasok
	3.3. Implementasi rantai pasok dimonitor dan masalah keamanan ditangani sesuai kebutuhan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
4. Kontribusi pada prakiraan penjualan terkait dengan pergudangan, distribusi, dan operasi rantai pasok	4.1. Prakiraan penjualan dan proses kontrol ditentukan
	4.2. Hubungan dan dampak antara pelanggan, pasar dan prakiraan penjualan dianalisis
	4.3. Proses prakiraan penjualan dan dampaknya terhadap rantai pasok, pergudangan dan distribusi, harus dievaluasi
	4.4. Implikasi keuangan dari prakiraan penjualan yang efektif ditentukan
	4.5. Prakiraan penjualan dilakukan untuk mengidentifikasi dampak pada rantai pasok, dan operasi pergudangan dan distribusi
5. Buat rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas rantai pasokan	5.1. Dampak alat manajemen dan cara pelaporan dalam kaitannya dengan proses rantai pasok dianalisis
	5.2. Ukuran kualitas diterapkan untuk operasi rantai pasok
	5.3. Rekomendasi untuk potensi perbaikan operasi rantai pasok dibuat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi

Ketrampilan Dasar

Ketrampilan dasar yang penting untuk kinerja secara eksplisit ada di dalam kriteria kinerja untuk unit kompetensi ini

Berbagai Ketentuan

Rentang dibatasi pada kondisi pengoperasian yang penting serta variabel-variabel lainnya yang penting bagi lingkungan kerja.

Kondisi yang tidak penting dapat ditemukan di Panduan Implementasi Volume Tambahan..

Informasi Pemetaan Unit

Unit ini menggantikan dan setara dengan TLIP4038A Memantau operasi rantai pasok

TLIL5055 Mengelola Rantai Pasok

Sejarah Perubahan

Rilis 2. Peningkatan ISC - Referensi ke UU Praktik Perdagangan dihapus dari bukti pengetahuan

Rilis 1. Ini adalah rilis pertama dari unit kompetensi dalam paket pelatihan TLI Transportasi dan Logistik.

Penerapan

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola rantai pasok dalam berbagai konteks di industri transportasi dan logistik. Ini mencakup hubungan antara organisasi dan mitra pasokan dan permintaan di sepanjang rantai pasok

Ini termasuk menerapkan strategi manajemen rantai pasok yang digerakkan oleh permintaan, mengelola rantai pasok, dan mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas rantai pasok.

Unit ini umumnya berlaku untuk mereka yang memimpin individu atau tim.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Unit Pra-syarat

Tidak dapat diterapkan.

Bidang Kompetensi

L – Manajemen Sumberdaya

Sektor Unit

Tidak dapat diterapkan

Element dan Kriteria Kinerja

ELEMEN

Elemen menggambarkan hasil penting

1. Menerapkan strategi manajemen rantai pasokan yang digerakkan oleh permintaan

2. Mengelola rantai pasok

KRITERIA KINERJA

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen.

- 1.1. Tanggung jawab untuk manajemen rantai pasok dalam organisasi ditetapkan sesuai dengan strategi
- 1.2. Teknologi dan perangkat lunak untuk menerapkan strategi diakses dan dioperasikan dalam persyaratan strategi dan alokasi anggaran
- 1.3. Kebijakan dan prosedur dirancang untuk memandu hubungan antara bisnis dan operasi agar sesuai dengan strategi
- 1.4. Proses bisnis dirancang pendukung dirancang atau dirancang ulang untuk mendukung penerapan strategi
- 1.5. Dukungan diberikan kepada staf, pelanggan, dan seluruh rantai pasok untuk membantu dalam penerapan strategi
- 2.1. Komunikasi dan pertukaran informasi dengan mitra strategis dan pemasok dikelola sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok
- 2.2. Kolaborasi dengan organisasi rantai pasok difasilitasi untuk menentukan permintaan di setiap tingkat rantai pasok sesuai dengan strategi
- 2.3. Penjualan dan pembayaran dikelola sesuai dengan rantai pasok dan strategi manajemen risiko, dan persyaratan hukum dan etika

3. Mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas rantai pasokan

- 2.4. Tindakan untuk membangun kepercayaan dan menumbuhkan budaya rantai pasok dilaksanakan sesuai dengan strategi
- 2.5. Peluang diidentifikasi untuk menyesuaikan kebijakan dan prosedur untuk menanggapi perubahan kebutuhan pelanggan, rantai pasok dan organisasi
- 3.1. Manajemen rantai permintaan dan manajemen rantai pasok dipantau sesuai dengan strategi manajemen rantai pasok
- 3.2. Efektivitas rantai pasok dikaji ulang dengan setiap tingkat rantai pasok, termasuk staf dan pelanggan, dan area dan diidentifikasi untuk perbaikan
- 3.3. Data dan laporan bisnis digunakan untuk membandingkan hasil, anggaran, jadwal waktu dan perkiraan hingga kinerja aktual
- 3.4. Kinerja teknologi ditinjau dan rekomendasi dibuat untuk perbaikan baik perangkat keras, perangkat lunak dan / atau penggunaannya, sesuai dengan strategi dan anggaran
- 3.5. Umpan balik dan hasil evaluasi digunakan untuk merencanakan dan meningkatkan strategi manajemen rantai pasok di masa depan

Ketrampilan Dasar

Ketrampilan dasar yang penting untuk kinerja secara eksplisit ada di dalam kriteria kinerja untuk unit kompetensi ini

Berbagai Ketentuan

Rentang dibatasi pada kondisi pengoperasian yang penting serta variabel-variabel lainnya yang penting bagi lingkungan kerja.

Kondisi yang tidak penting dapat ditemukan di Panduan Implementasi Volume Tambahan..

Informasi Pemetaan Unit

Unit ini menggantikan dan setara dengan TLIL5055A Mengelola rantai pasok

TLII5018A Mengelola layanan pelanggan

Sejarah Perubahan

Tidak dapat diterapkan

Penjelasan Unit

Penjelasan Unit

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengelola layanan pelanggan. Ini termasuk perencanaan untuk memenuhi persyaratan pelanggan internal dan eksternal; memastikan pengiriman produk / layanan berkualitas; dan memantau, menyesuaikan, dan melaporkan layanan pelanggan. Persyaratan lisensi, peraturan, peraturan atau sertifikasi berlaku untuk unit ini

Penerapan Unit

Penerapan Unit

Pekerjaan dapat dilakukan dalam berbagai konteks dalam transportasi dan industri distribusi.

Unit ini umumnya berlaku untuk mereka yang menjalankan kepemimpinan orang lain secara individu atau dalam tim.

Unit ini biasanya dikemas pada AQF V atau lebih tinggi.

Informasi Lisensi/Regulasi

Mengacu ke Penjelasan Unit \

ELEMEN

Elemen menggambarkan hasil penting

KRITERIA KERJA

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen

1. Merencanakan untuk memenuhi persyaratan pelanggan internal dan eksternal

- 1.1. Kebutuhan pelanggan diteliti, dipahami, dinilai, dan dimasukkan dalam proses perencanaan
- 1.2. Ketentuan dibuat dalam sebuah rencana untuk mencapai kualitas, waktu, dan spesifikasi biaya yang disepakati dengan pelanggan

2. Memastikan pengiriman produk/layanan yang berkualitas

- 2.1. Produk/layanan yang dikirim sesuai spesifikasi pelanggan seperti dalam rencana bisnis organisasi
- 2.2. Kinerja individu/tim secara konsisten memenuhi standar kualitas, keselamatan, sumber daya dan pengiriman
- 2.3. Pelatihan dan pendampingan untuk membantu rekan kerja dalam mengatasi kesulitan dalam memenuhi
- 2.4. Sumber daya digunakan secara efektif dan efisien untuk menyediakan produk/layanan berkualitas kepada pelanggan

3. Memantau, menyesuaikan, dan melaporkan layanan pelanggan

- 3.1. Sistem dan teknologi organisasi digunakan untuk memantau kemajuan dalam mencapai target dan standar produk/layanan
- 3.2. Umpan balik pelanggan dicari dan digunakan untuk meningkatkan penyediaan produk/layanan
- 3.3. Keputusan untuk mengatasi masalah dan membuat perbaikan produk/layanan dilakukan dengan berkonsultasi dengan individu/kelompok yang ditunjuk
- 3.4. Penyesuaian dibuat untuk produk/layanan, dan individu /tim yang memiliki peran dalam perencanaan dan pengiriman harus diberitahu tentang perubahan tersebut

Pra-Syarat

Tidak dapat diterapkan

Informasi Ketrampilan Kerja

Ketrampilan Kerja

Unit ini mengandung ketrampilan-ketrampilan kerja

Ketrampilan dan Pengetahuan yang Diperlukan

Ini menggambarkan pengetahuan dan keterampilan yang penting dan level mereka yang diperlukan untuk unit ini.

Pengetahuan yang dibutuhkan:

- Bagian yang relevan dari persyaratan peraturan nasional dan daerah serta kode praktik seperti undang-undang perlindungan konsumen
- OH&S yang relevan dan prosedur dan peraturan lingkungan
- Kebijakan, prinsip, kode, dan standar kinerja organisasi internasional
- Manajemen risiko yang berkaitan dengan transaksi dengan pelanggan, dan mengelola potensi kehilangan bisnis dari layanan pelanggan yang buruk
- Sistem manajemen kinerja yang digunakan dalam organisasi
- Sistem manajemen kualitas
- Persyaratan untuk melengkapi dokumentasi yang relevan seperti laporan keluhan dan penyelesaian keluhan pelanggan tersebut
- Terlibat dalam perencanaan kegiatan kerja

Ketrampilan yang dibutuhkan:

- Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan bagian lain untuk memastikan layanan pelanggan yang sangat baik dijadikan contoh/model kepada staf dan bahwa setiap masalah pelanggan diselesaikan
- Menyiapkan laporan untuk mengembangkan dan menyebarkan informasi tentang kinerja layanan pelanggan
- Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan memprioritaskan pekerjaan
- Menyesuaikan dengan tepat perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk model perilaku dan interaksi dengan orang lain
- Menyelesaikan urusan secara efektif untuk berbagai aktivitas yang tidak direncanakan seperti perubahan volume permintaan pelanggan
- Monitor aktivitas kerja melalui jadwal yang sudah direncanakan, terutama terkait dengan waktu dan standar kualitas yang disepakati

Panduan Bukti

PANDUAN BUKTI

Panduan bukti memberikan saran tentang penilaian dan harus dibaca bersama dengan kriteria kinerja, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, pernyataan jangkauan dan pedoman penilaian untuk Paket Pelatihan ini.

Aspek penting untuk penilaian dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini

Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen dan kriteria kinerja unit ini dan termasuk demonstrasi penerapan:

- Pengetahuan dan keterampilan yang mendukung
- Undang-undang dan prosedur tempat kerja yang relevan

Konteks dan sumber daya spesifik untuk penilaian

- Aspek relevan lainnya dari pernyataan jangkauan
- Kinerja ditunjukkan secara konsisten selama periode waktu tertentu dan dalam rentang konteks yang sesuai
- Sumber daya untuk penilaian meliputi:
 - serangkaian latihan yang relevan, studi kasus dan / atau penilaian praktis dan pengetahuan simulasi lainnya, dan / atau
 - akses ke berbagai situasi operasional relevan yang sesuai di tempat kerja
- Baik dalam lingkungan nyata maupun simulasi, akses diperlukan untuk:
 - material dan peralatan yang relevan dan sesuai, dan
 - dokumentasi yang berlaku termasuk prosedur di tempat kerja, peraturan, kode praktik dan manual pengoperasian
- Penilaian unit ini harus dilakukan oleh organisasi pelatihan terdaftar
- Minimal, penilaian pengetahuan harus dilakukan melalui tes tertulis / lisan yang sesuai
- Penilaian praktis harus terjadi:
 - melalui kegiatan dalam lingkungan simulasi yang tepat organisasi pelatihan yang terdaftar, dan / atau
 - dalam berbagai situasi yang sesuai di tempat kerja

Metode Penilaian

Range Statement

RANGE STATEMENT

Pernyataan jangkauan ini berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.

Sistem yang tepat dapat meliputi:

Standar dan rencana layanan pelanggan dapat meliputi:

Dokumentasi dan catatan dapat meliputi:

Undang-undang dan peraturan yang berlaku dapat mencakup:

- manajemen kualitas
- umpan balik / tanggapan pelanggan
- waktu respon / waktu pengiriman
- protokol dimana staf dilatih untuk memberikan konsistensi layanan berkualitas
- spesifikasi kualitas
- prosedur jaminan kualitas
- prosedur darurat
- survei pelanggan, daftar keluhan, laporan dari staf di relasi pelanggan
- Undang-undang Indoensia, peraturan dan kode praktik, termasuk undang-undang perlindungan konsumen
- peraturan hubungan tempat kerja

Sektor Unit

Tidak dapat diterapkan

Bidang Kompetensi

Bidang Kompetensi

I – Layanan Pelanggan

TLIE4006A Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data dan informasi tempat kerja

Sejarah perubahan

Tidak dapat diterapkan

Penjelasan Unit

Penjelasan Unit

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi tempat kerja termasuk mengidentifikasi informasi yang diperlukan, menganalisis dan menyiapkan informasi untuk digunakan, menjelaskan informasi, dan menyajikan informasi tempat kerja kepada orang lain. Persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi berlaku untuk unit ini.

Penerapan Unit

Penerapan Unit

Pengumpulan, analisis, dan presentasi data dilakukan sebagai bagian integral dari operasi dalam konteks tempat kerja yang bersangkutan. Pekerjaan dilakukan di bawah pengawasan umum atau terbatas, umumnya dalam lingkungan tim. Ini melibatkan penerapan prinsip dan praktik yang telah ditetapkan untuk pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi dan data sebagai bagian dari operasi di tempat kerja.

Informasi Lisensi/Regulasi

Mengacu ke Penjelasan Unit

Pra-syarat

Tidak Dapat Diterapkan

Informasi Ketrampilan Kerja

Ketrampilan Kerja

Unit ini mengandung ketrampilan kerja

Elemen dan Kriteria Kinerja

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

ELEMEN

KRITERIA KINERJA

- | | |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi informasi yang diperlukan | 1.1. Tujuan pengumpulan informasi / data diidentifikasi
1.2. Sumber informasi ditetapkan
1.3. Informasi yang tepat dikumpulkan |
| 2. Menyiapkan informasi untuk digunakan | 2.1. Informasi dikumpulkan dan dianalisis sesuai dengan prosedur tempat kerja
2.2. Informasi yang diproses diatur dan disajikan dengan cara yang logis
2.3. Pemeriksaan akurasi dibuat |
| 3. Menjelaskan informasi | 3.1. Pengumpulan dan analisis data dijelaskan kepada orang lain dengan cara yang secara efektif agar berkontribusi pada operasi tempat kerja
3.2. Hasil analisis data / informasi disajikan kepada orang lain menggunakan mode presentasi dan sumber daya yang tepat
3.3. Pertanyaan dijawab dan klarifikasi yang tepat diberikan |
| 4. Menyampaikan informasi tempat kerja di tempat | 4.1. Informasi yang diproses diteruskan ke personel yang tepat sesuai dengan prosedur tempat kerja
4.2. Informasi yang diproses dikumpulkan dan disimpan sesuai dengan prosedur tempat kerja |

Pengetahuan dan Ketrampilan yang Diperlukan

PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN YANG DIPERLUKAN

Ini menggambarkan pengetahuan dan keterampilan yang penting dan level mereka yang diperlukan untuk unit ini.

Pengetahuan yang diperlukan:

- Prosedur yang relevan dan persyaratan tugas perawatan
- Tanggung jawab OH&S yang relevan
- Sumber informasi dan data serta prosedur untuk memproses informasi tersebut untuk penggunaan di tempat kerja
- Protokol dan prosedur untuk pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi dan data di tempat kerja dengan menggunakan teknologi yang relevan
- Presentasi dan teknik komunikasi termasuk pemahaman tentang hambatan komunikasi yang efektif dan cara mengatasinya
- Prinsip dasar penyajian dan komunikasi informasi yang efektif
- Teknik untuk berkomunikasi secara efektif dengan orang dengan kemampuan multibahasa atau orang dengan kemampuan terbatas untuk berbicara atau memahami bahasa Inggris
- Presentasi yang spesifik dan masalah komunikasi serta tindakan serta solusi yang tepat

Ketrampilan yang diperlukan

- Berkomunikasi secara efektif dengan orang lain ketika mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi di tempat kerja
- Membaca dan menafsirkan instruksi dan prosedur yang relevan dengan pengumpulan, analisis, dan penyajian data dan informasi di tempat kerja
- Menafsirkan dan mengikuti instruksi operasional dan memprioritaskan pekerjaan
- Dokumentasi lengkap terkait dengan pengumpulan, analisis, dan penyajian data dan informasi di tempat kerja
- Mengidentifikasi dan menggunakan teknologi komunikasi dan presentasi yang diperlukan
- Bekerja secara kolaboratif dengan orang lain ketika mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi di tempat kerja
- Menyesuaikan dengan tepat perbedaan budaya di tempat kerja, termasuk mode perilaku dan interaksi dengan orang lain
- Segera melaporkan dan / atau memperbaiki masalah yang teridentifikasi yang mungkin timbul ketika mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data dan informasi tempat kerja sesuai dengan persyaratan peraturan dan prosedur tempat kerja
- Merencanakan kerja sendiri termasuk memprediksi konsekuensi dan mengidentifikasi perbaikan
- Menerapkan rencana darurat/kontinjensi untuk situasi tak terduga yang mungkin timbul ketika mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi di tempat kerja
- Monitor aktivitas kerja dalam hal jadwal yang direncanakan
- Modifikasi kegiatan tergantung pada berbagai kondisi operasional darurat/kontinjensi, situasi risiko, dan lingkungan yang berbeda
- Bekerja secara sistematis dengan perhatian terhadap detail yang diperlukan
- Mengoperasikan dan beradaptasi dengan perbedaan peralatan sesuai dengan prosedur operasi standar

Panduan Bukti

EVIDENCE GUIDE

Panduan bukti memberikan saran tentang penilaian dan harus dibaca bersama dengan kriteria kinerja, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, pernyataan jangkauan dan pedoman penilaian untuk Paket Pelatihan ini.

Aspek penting untuk penilaian dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus relevan dan memenuhi semua persyaratan elemen dan kriteria kinerja unit ini dan termasuk demonstrasi penerapan: <ul style="list-style-type: none"> • pengetahuan dan keterampilan yang mendukung • undang-undang dan prosedur tempat kerja yang relevan • Aspek relevan lainnya dari pernyataan jangkauan
Konteks dan sumber daya spesifik	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja ditunjukkan secara konsisten selama periode tertentu untuk penilaian waktu dan dalam berbagai konteks yang sesuai • Sumber daya untuk penilaian meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • serangkaian latihan yang relevan, studi kasus dan / atau penilaian praktis dan pengetahuan simulasi lainnya, dan / atau • akses ke berbagai situasi operasional relevan yang sesuai di tempat kerja • Dalam lingkungan nyata dan simulasi, akses diperlukan untuk: <ul style="list-style-type: none"> • bahan dan peralatan yang relevan dan sesuai, dan • dokumentasi yang berlaku termasuk prosedur di tempat kerja, peraturan, kode praktik dan manual pengoperasian

Metode Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian unit ini harus dilakukan oleh organisasi pelatihan terdaftar • Minimal, penilaian pengetahuan harus dilakukan melalui tes tertulis / lisan yang sesuai • Penilaian praktis harus terjadi: <ul style="list-style-type: none"> • melalui kegiatan dalam lingkungan simulasi yang tepat di organisasi pelatihan yang terdaftar, dan / atau • dalam berbagai situasi yang sesuai di tempat kerja
-------------------------	---

Pernyataan Jangkauan

PERNYATAAN JANGKAUAN

Pernyataan jangkauan berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.

Pengumpulan data, analisis dan presentasi akan:

- diperlukan untuk operasi di tempat kerja
- dapat terjadi pada siang atau malam hari dan dalam berbagai konteks pekerjaan

Pelanggan mungkin: Internal atau eksternal

Bentuk presentasi dapat meliputi:

- dokumentasi tertulis
- laporan lisan
- presentasi kelompok menggunakan teknologi yang tepat
- melengkapi formulir standar dan daftar periksa
- pelaporan tertulis rutin
- entri informasi yang dikumpulkan / diproses ke dalam komputer
- Partisipasi dalam diskusi di tempat kerja

Presentasi / komunikasi dapat melibatkan:

- Orang yang berbahasa Inggris
- staf yang bisa berbagai bahasa
- orang dengan kemampuan terbatas untuk berkomunikasi dalam bahasa Inggris

Masalah presentasi / komunikasi dapat meliputi:

- kesalahpahaman
- Terbatasnya kemampuan orang lain untuk berkomunikasi dalam bahasa Inggris
- lingkungan yang bising atau saluran komunikasi
- tulisan atau cetakan yang tidak terbaca
- penggunaan kosa kata yang tidak standar
- asumsi yang salah bahwa informasi telah diterima dan / atau dipahami dengan benar

Bergantung pada konteks tempat kerja, proses konsultasi mungkin melibatkan

- manajer
- pengawas / pemimpin tim
- personel tempat kerja
- klien
- personel keamanan sektor swasta dan / atau publik
- polisi
- konsultan keamanan
- pengunjug
- kontraktor
- perwakilan resmi

Tergantung pada jenis organisasi yang bersangkutan dan terminologi lokal yang digunakan, prosedur tempat kerja dapat meliputi:

- perwakilan serikat pekerja
- hubungan industri
- Spesialis OH&S
- staf profesional atau teknis lainnya
- prosedur perusahaan
- prosedur sistim perusahaan
- prosedur organisasi
- prosedur yang ditetapkan

Presentasi / komunikasi dapat melibatkan penggunaan berbagai teknologi, termasuk:

- telepon
- pertukaran data elektronik
- faks
- email
- internet
- radio
- LCD atau proyektor yang dikendalikan komputer
- papan tulis polos atau elektronik
- flip chart
- mikrofon dan pengeras
- pemutar video dan monitor

Informasi / dokumentasi dapat meliputi:

- prosedur tempat kerja, daftar periksa dan instruksi
- manual operasi
- dokumentasi induksi
- standar kompetensi dan materi pelatihan
- spesifikasi pekerjaan
- spesifikasi pabrik
- Bahan kimia berbahaya dan kode barang berbahaya / berpotensi bahaya
- nomor dan kode identifikasi barang
- manifes, kode batang, identifikasi barang dan wadah
- spesifikasi pabrik
- kebijakan tempat kerja
- instruksi pemasok dan / atau klien
- lembar data keamanan bahan
- kode praktik yang relevan termasuk standar nasional untuk penanganan manual dan kode keamanan industri
- undang-undang, peraturan dan dokumentasi terkait
- penghargaan, perjanjian perundingan perusahaan, pengaturan industri lainnya
- persyaratan standar dan sertifikasi
- prosedur jaminan kualitas
- prosedur darurat

Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dapat mencakup:

- peraturan yang relevan, standar dan kode praktik, termasuk standar nasional untuk penanganan manual dan kode keselamatan industri
- peraturan, regulasi kargo, dan barang berbahaya
- standar Indonesia dan daerah / teritori yang relevan dan persyaratan sertifikasi
- Undang-undang OH&S Indonesia dan daerah / teritori yang relevan
- undang-undang ketenagakerjaan yang setara dan kebijakan terkait

- peraturan perlindungan lingkungan

Sektor Unit

Tidak Dapat Diterapkan

Bidang Kompetensi

Bidang Kompetensi

E – Komunikasi dan Kalkulasi

PSPPROC607A Mengelola Kontrak-kontrak Strategis

Nomor Revisi: 2

Sejarah Perubahan

PSPPROC607A Risi 2: Tata letak disesuaikan. Tidak ada perubahan konten.

PSPPROC607A Rilis 1: Rilis Utama

Penjelasan Unit

Unit ini mencakup kompetensi yang diperlukan untuk mengelola kontrak untuk pembelian strategis, untuk meminimalkan risiko secara efektif dan mencapai nilai optimal penggunaan uang untuk memenuhi tujuan inti organisasi. Ini termasuk mengelola pembentukan, kinerja dan evaluasi kontrak strategis.

Dalam praktiknya, mengelola kontrak strategis dapat terjadi dalam konteks kegiatan kerja secara umum dan kegiatan kerja khusus lainnya, seperti mempertahankan dan meningkatkan kepercayaan terhadap layanan publik atau pemerintah daerah, membangun dan memelihara jaringan strategis, mengelola kepatuhan terhadap undang-undang di layanan publik atau pemerintah daerah, mengelola risiko, menyelesaikan kasus bisnis, merencanakan pengadaan strategis, mengoordinasikan pengadaan strategis, dan menegosiasikan pengadaan strategis.

Tidak ada persyaratan lisensi, legislasi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat pengesahan.

Penerapan dari Unit

Unit ini diterapkan kepada mereka yang memegang/mengelola fungsi khusus di pengadaan dan kontrak

Informasi Lisensi/Regulasi

Tidak Dapat Diterapkan

Pra-syarat

Tidak Dapat Diterapkan.

Informasi Ketrampilan Dasar

Unit ini mengandung ketrampilan-ketrampilan dasar

Elemen dan Kriteria Kinerja

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Di mana teks cetak miring tebal digunakan, informasi lebih lanjut dirinci dalam pernyataanjangkauan. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti

ELEMEN

KRITERIA KINERJA

1. Mengelola pembentukan kontrak

- 1.1. Persyaratan kontrak dan inisiatif strategis dibahas, diklarifikasi dan disetujui oleh semua pihak.
- 1.2. Tanggung jawab untuk menetapkan dan melaksanakan prosedur diberikan sebagai tugas untuk mencapai hasil kontrak.
- 1.3. Strategi dan proses komunikasi yang efektif ditetapkan dan diimplementasikan untuk membantu komunikasi berkelanjutan antara pemangku kepentingan internal dan eksternal dan kontraktor.
- 1.4. Manajemen hubungan dilakukan dari semua tingkat personil yang terlibat dalam pengadaan dan manajemen kontrak, dalam batas-batas kewaspadaan.
- 1.5. Strategi hubungan ditetapkan dan dikelola dalam batas-batas kewaspadaan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja pengadaan

2. Kelola kinerja kontrak

- 2.1. Kemajuan kontrak dimonitor terhadap target yang ditetapkan dan ukuran kinerja untuk memastikan keberhasilan kegiatan pengadaan.
- 2.2. Pemantauan seharusnya dilakukan agar jika target, ukuran kinerja dan persyaratan kejujuran tidak terpenuhi, maka tindakan diambil untuk memperbaiki kinerja secara tepat waktu.
- 2.3. Layanan dan dukungan disediakan untuk memecahkan masalah, membuat perbaikan dan mempertahankan kemajuan.
- 2.4. Perselisihan dikelola dengan segera sesuai dengan kondisi kontrak untuk mencapai resolusi dan mempertahankan kinerja dan kemajuan kontrak.
- 2.5. Peluang untuk terus meningkatkan hasil pengadaan dicari dan dinegosiasikan dengan para kontraktor.
- 2.6. Persetujuan kontrak harus dicapai, dan untuk setiap perbedaan kontrak yang dinegosiasikan dan disepakati antara para pihak.
- 2.7. Peluang diberikan kepada para pemangku kepentingan dan kontraktor agar mendapatkan masukan dan menerima umpan balik tentang kemajuan selama pelaksanaan kontrak.

3. Mengelola evaluasi kontrak

- 2.8. Para pemangku kepentingan internal dan eksternal dilibatkan seperlunya sepanjang masa kontrak untuk mempertahankan kemajuan
- 3.1. Penilaian kinerja kontrak dilakukan terhadap ukuran kinerja yang telah direncanakan dan dilakukan konsultasi dengan pemangku kepentingan dan kontraktor.
- 3.2. Jika terjadi ketidaksepakatan antara pemangku kepentingan dan kontraktor, penyelesaian sengketa dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.
- 3.3. Kesimpulan dirinci berdasarkan kriteria yang telah disepakati untuk memberikan gambaran lengkap tentang kinerja kontraktor, proses pengadaan organisasi dan optimalisasi nilai uang.
- 3.4. Kinerja dari inisiatif strategis diukur relatif terhadap hasil yang direncanakan dalam konsultasi dengan industri dan pemangku kepentingan lainnya.
- 3.5. Pelajaran dari evaluasi kontrak dan inisiatif strategis didokumentasikan sesuai dengan persyaratan organisasi dan digunakan untuk terus meningkatkan kegiatan pengadaan di masa depan.
- 3.6. Kontraktor dan pemangku kepentingan diberi tahu tentang hasil evaluasi secara tepat waktu sesuai dengan pedoman organisasi

Pengetahuan dan Ketrampilan yang Diperlukan

Unit ini menjabarkan ketrampilan-ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk unit ini

Ketrampilan yang diperlukan:

- Keterampilan komunikasi untuk:
 - konsultasi dan bernegosiasi dengan pemangku kepentingan
 - berjejaring, dalam batas-batas kejujuran, dengan pemangku kepentingan
 - membangun dan mengelola hubungan kerja yang efektif
 - menulis kasus bisnis, rencana, laporan, pengiriman, dan dokumen kompleks lainnya
 - membaca dokumen yang kompleks, seperti kontrak, undang-undang dan pedoman
 - menyediakan umpan balik
- keterampilan kerja keras untuk:
 - mengelola tim negosiator ahli dalam fungsi-fungsi seperti keuangan, hukum, teknis dan teknik
 - mengelola hubungan strategis
 - model pendekatan manajemen dan kepemimpinan yang efektif
 - bekerja dengan keanekaragaman
 - merekomendasikan masalah kepada orang yang tepat
- keterampilan pemecahan masalah untuk:
 - menerapkan proses atau metodologi pengambilan keputusan
 - mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah manajemen kontrak strategis
 - menerapkan pemahaman tentang masalah pemasok dan manajemen rantai pasok dalam konteks mengelola kontrak strategis
- inisiatif dan keterampilan perusahaan untuk:
 - mengidentifikasi, menilai dan mengimplementasikan peluang untuk peningkatan kinerja
 - menerapkan praktik K3, lingkungan, keberlanjutan, dan tanggung jawab sosial perusahaan dalam konteks mengelola kontrak strategis

- perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk:
 - melakukan penelitian dan analisis bisnis
 - mengelola sumber daya keuangan dan lainnya
 - mengelola kontrak pengadaan strategis, rencana manajemen kontrak dan sub-rencana
- Keterampilan untuk belajar agar tetap mendapatkan informasi terbaru dengan:
 - contoh praktik terbaik dalam pengadaan strategis
 - legislasi, kebijakan, dan prosedur pengadaan yang relevan
- keterampilan teknologi untuk:
 - mengoperasikan sistem TI organisasi
 - menggunakan standar rancangan pengadaan elektronik

Pengetahuan yang diperlukan:

- Undang-undang, kebijakan, praktik dan pedoman pemerintah daerah dan teritori:
 - berkaitan dengan mengelola kontrak strategis, termasuk panduan pembelian lingkungan
 - seperti OHS dan ekuitas dan keragaman
- kebijakan pengadaan, praktik, dan proses persetujuan organisasi
- aspek hukum kontrak, hukum praktik perdagangan, dan hukum komersial terkait dengan pengelolaan kontrak strategis
- prinsip dan masalah ketidakjujuran
- kode perilaku, kode praktik dan standar perilaku individu yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak dan hubungan dengan kontraktor
- lingkungan pengadaan pemerintah
- persyaratan ilegal dari kontrak pemerintah
- peraturan dan regulasi keuangan
- implikasi pengaturan kontrak tertentu
- pertimbangan seumur hidup
- proses manajemen pengadaan
- masalah budaya yang berkaitan dengan manajemen kontrak dan pengembangan industri
- manajemen hubungan di semua level personil
- prinsip-prinsip lingkungan, keberlanjutan dan tanggung jawab sosial perusahaan yang relevan untuk mengelola kontrak strategis

Panduan Bukti

Panduan Bukti memberikan saran tentang penilaian dan harus dibaca bersama dengan kriteria kinerja, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, pernyataan jangkauan dan Pedoman Penilaian untuk Paket Pelatihan

Ikhtisar penilaian	Kompetensi harus ditunjukkan dalam mengelola kontrak strategis secara konsisten dan sesuai dengan persyaratan peraturan dan organisasi
Aspek penting untuk penilaian dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini	Penilaian harus mengkonfirmasi kemampuan untuk: <ul style="list-style-type: none"> • mengembangkan rencana manajemen kontrak dan sub-rencana yang sesuai dengan sifat kontrak • membangun hubungan manajemen kontrak dengan pemangku kepentingan menggunakan teknik strategis seperti memulai lokakarya, perjanjian tingkat layanan, dll. • mengimplementasikan rencana manajemen kontrak

	<ul style="list-style-type: none"> • mengelola kontraktor untuk memastikan pencapaian hasil kontrak, dan menggunakan fleksibilitas dan inisiatif untuk menangani masalah yang muncul • menerapkan ukuran kinerja kontrak • memberikan umpan balik kinerja kepada kontraktor • berurusan dengan cepat dan proaktif dengan perselisihan kontrak dan jika tidak mungkin maka harus merujuk ke otoritas yang lebih tinggi • berkomunikasi secara efektif dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal tentang operasional kontrak • menjunjung tinggi standar kejujuran dalam semua transaksi dengan kontraktor. <p>Konsistensi dalam kinerja Kompetensi harus ditunjukkan dengan memberikan bukti melakukan serangkaian tugas kerja yang relevan dalam lingkungan pengadaan aktual atau lingkungan yang disimulasikan pada setidaknya dua situasi terpisah.</p>
Konteks dan sumber daya spesifik untuk penilaian	<p>Unit kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau lingkungan tempat kerja yang disimulasikan.</p> <p>Akses mungkin diperlukan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • undang-undang, kebijakan, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan pengelolaan kontrak strategis • kode perilaku dan kode praktik • makalah kebijakan pemerintah jangka panjang • rencana pengadaan strategis dan pernyataan arah • skenario tempat kerja dan studi kasus yang berkaitan dengan berbagai kegiatan pengadaan dan pembuangan strategis.
Metode penilaian	<p>Metode penilaian berikut disarankan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pertanyaan untuk menilai pemahaman tentang undang-undang dan prosedur yang relevan • tinjauan strategi dan pendekatan yang diadopsi untuk mengelola kontrak strategis • peninjauan rencana manajemen kontrak dan sub-rencana terkait, seperti rencana transisi, rencana kejujuran, perbedaan kontrak, laporan dan ulasan kinerja kontrak, anggaran, catatan negosiasi dari pertemuan dengan kontraktor, penilaian risiko, pengesahan dan persetujuan formal, laporan penutupan kontrak, dan dokumentasi lain yang disiapkan atau ditinjau oleh kandidat dalam berbagai konteks • tinjauan pendekatan keterlibatan pemangku kepentingan yang diadopsi oleh kandidat.
Guidance information for assessment	<p>Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi atau lingkungan yang berbeda.</p> <p>Dianjurkan penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan sektor industri, tempat kerja dan peran pekerjaan, misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSPETHC601B Menjaga dan meningkatkan kepercayaan dalam layanan publik • PSPLEGN601B Mengelola kepatuhan dengan undang-undang di sektor publik

	<ul style="list-style-type: none"> • PSPMNGT607B Mengembangkan kasus bisnis • PSPMNGT608B Mengelola risiko • PSPPM601B Kegiatan proyek langsung yang kompleks • PSPPROC604B Merencanakan pengadaan strategis • PSPPROC605B Mengkoordinasikan pengadaan strategis • PSPPROC606B Menegosiasikan pengadaan strategis.
--	--

Pernyataan Jangkauan

Pernyataan jangkauan berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata yang dicetak miring dicetak tebal, jika digunakan dalam kriteria kinerja, dirinci di bawah ini. Kondisi-kondisi operasi penting mungkin ada dalam pelatihan dan penilaian (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas, dan industri lokal dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

Kontrak dan inisiatif strategis dapat mencakup:

- kegiatan pengadaan dan keuangan non-tradisional
- kegiatan pengadaan strategis, seperti pengembangan industri
- arahan pilihan *in-house*
- perjanjian antar pemerintah atau antara internal pemerintah
- nota kesepahaman dan nota persetujuan
- kemitraan swasta publik (PPP : *Public Private Partnership*)
- pembelian dari pemasok
- pengaturan pengadaan yang terkoordinasi
- pengaturan menyeluruh pengadaan pemerintah
- pengaturan kerjasama pengadaan

Pemangu Kepentingan dapat mencakup:

- pengguna akhir
- pelanggan atau klien
- sponsor
- penyedia atau pemasok saat ini maupun yang potensial
- ahli atau penasihat teknis maupun fungsional
- pemerintah daerah
- organisasi
- organisasi sektor publik lainnya
- karyawan, serikat pekerja dan asosiasi staf
- badan industri
- komunitas lokal
- kelompok lobi dan kelompok pengguna khusus.

Pemantauan mungkin melibatkan:

- rapat dan laporan tentang kemajuan rutin dari kontraktor
- kunjungan ke tempat kontraktor
- penyediaan sampel
- tes dan verifikasi
- audit independen
- umpan balik pengguna akhir.

Variasi kontrak dapat mencakup modifikasi:

- target
- ukuran kinerja
- rencana pengadaan
- sumber daya

Evaluasi *kinerja kontraktor* dapat meliputi:

- proses pemantauan dan evaluasi.
- kekuatan dan kelemahan
- penerimaan klien atas layanan (kepuasan klien)
- memenuhi pengiriman dan tanggal penyelesaian sesuai dengan persyaratan kontrak lainnya
- kinerja dalam kaitannya dengan tujuan dan kebijakan yang relevan, seperti pengembangan industri, kepedulian terhadap lingkungan, K3 dan tindakan afirmatif/penegasan
- pencapaian kontraktor dalam mengembangkan jaringan pasokan di Indonesia
- hubungan umum, termasuk efektivitas komunikasi di semua tingkatan
- kinerja personel teknis utama
- penerimaan dan biaya dukungan teknis seumur hidup, termasuk waktu tunggu dan ketersediaan suku cadang dan layanan pemeliharaan
- prestasi dalam inovasi dan program peningkatan kualitas
- penerimaan dan kesesuaian untuk perjanjian di masa depan, termasuk potensi sebagai kontraktor yang disetujui
- kepatuhan terhadap kode praktik dan kode perilaku

Evaluasi *proses pengadaan* organisasi dapat fokus pada:

- efektivitas manajemen proyek, termasuk rencana proyek dan tanggung jawab serta pertanggungjawaban yang telah ditetapkan di dalamnya
- kualitas kasus/situasi bisnis, sebagaimana ditunjukkan oleh pencapaian hasil dari yang direncanakan dan kontribusi terhadap tujuan program pengadaan
- efektivitas proses kualifikasi kontraktor
- nilai yang diperoleh dalam proses klarifikasi penawaran dan proses negosiasi pasca tender
- efektivitas sistem manajemen proyek, dengan fokus terutama pada informasi manajemen
- efektivitas manajemen risiko, termasuk risiko korupsi dan risiko kejujuran
- metode untuk mengendalikan variasi dalam biaya, waktu, kualitas dan kinerja dari perencanaan awal hingga penyelesaian
- kecukupan perlindungan terhadap penipuan, kesalahan dan ketidakwajaran
- insiden kerugian material karena limbah atau ketidakefisienan
- kinerja keseluruhan dalam hal biaya, waktu, layanan dan kualitas
- kepatuhan dengan kebijakan pengadaan.

Nilai uang harus mencerminkan:

- Manfaat program seumur hidup
- nilai sesudah program pengadaan
- biaya pembuangan atau biaya pengembalian
- biaya komponen
- servis dan pemeliharaan industri
- tolok ukur industri

Sektor Unit

Tidak Dapat Diterapkan.

Bidang Kompetensi

Manajemen Kontrak dan Pengadaan

BSBRSK401 Mengidentifikasi risiko dan menerapkan proses manajemen risiko

Sejarah Perubahan

Rilis	Komentar
Rilis 1	Versi ini pertama kali dirilis dengan Paket Pelatihan Layanan Bisnis BSB Versi 1.0.

Penerapan

Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengidentifikasi risiko dan menerapkan proses manajemen risiko yang telah ditetapkan ke area operasi tertentu yang berada dalam tanggung jawab dan kewajiban peran tersebut.

Ini berlaku untuk individu dengan pengetahuan luas tentang analisis risiko atau manajemen proyek dan yang menyumbangkan pengembangan keterampilan dalam menciptakan solusi untuk masalah yang tidak terduga melalui analisis dan evaluasi informasi dari berbagai sumber. Mereka mungkin memiliki tanggung jawab untuk memberikan panduan atau mendelegasikan aspek-aspek tugas ini kepada orang lain.

Dalam unit ini, risiko yang berlaku dalam tanggung jawab pekerjaan sendiri dan bidang operasi, dapat mencakup proyek yang dilakukan secara individual atau oleh tim, atau operasi dalam bagian organisasi.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Sektor Unit

Regulasi, Lisensi, dan Risiko – Manajemen Risiko

Elemen dan Kriteria Kinerja

ELEMEN	KRITERIA KINERJA
Elemen menggambarkan hasil penting.	Performance criteria describe the performance needed to demonstrate achievement of the element.
1. Mengidentifikasi risiko	<ul style="list-style-type: none">1.1. Identifikasi konteks untuk manajemen risiko1.2. Identifikasi risiko menggunakan alat, memastikan semua langkah yang wajar telah diambil dalam mengidentifikasi semua risiko1.3. Mendokumentasikan risiko-risiko yang teridentifikasi sesuai dengan kebijakan, prosedur, peraturan, dan standar yang relevan
2. Menganalisis dan mengevaluasi risiko	<ul style="list-style-type: none">2.1. Menganalisis dan mendokumentasikan risiko dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan2.2. Melakukan kategorisasi risiko dan menentukan tingkat risiko2.3. Mendokumentasikan Proses dan hasil analisis risiko
3. Mengobati risiko	<ul style="list-style-type: none">3.1. Tentukan tindakan pengendalian yang tepat untuk risiko dan menilai kekuatan dan kelemahan3.2. Identifikasi tindakan pengendalian untuk semua risiko3.3. Mereferensikan risiko yang relevan dengan seluruh organisasi atau yang memiliki dampak di luar tanggung jawab kerja sendiri dan terhadap area operasi untuk orang lain sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan3.4. Pilih dan terapkan tindakan pengendalian untuk area operasi dan / atau tanggung jawab sendiri3.5. Persiapkan dan terapkan rencana perawatan
4. Memantau dan meninjau keefektifan pengelolaan risiko	<ul style="list-style-type: none">4.1. Secara teratur meninjau pelaksanaan pengobatan terhadap ukuran keberhasilan4.2. Gunakan hasil peninjauan untuk meningkatkan pengelolaan terhadap risiko4.3. Memberikan bantuan untuk mengaudit risiko di area operasi sendiri4.4. Memantau dan meninjau manajemen risiko di area operasi sendiri

Ketrampilan-ketrampilan Dasar

Bagian ini menjelaskan keterampilan bahasa, literasi, berhitung dan ketrampilan kerja yang terkait dengan kriteria kinerja yang diperlukan untuk kinerja yang kompeten

Ketrampilan	Kriteria Kinerja	Penjelasan
Membaca	1.2	<ul style="list-style-type: none">Memahami dokumen dan teks dengan kompleksitas yang berbeda untuk menyarikan dan menganalisis informasi yang relevan
Menulis	1.3, 2.1, 2.3, 3.5	<ul style="list-style-type: none">Menggunakan terminologi spesifik terkait industri dan struktur organisasi logis di dalam dokumen tempat kerja untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko dan melaporkan hasil proses manajemen
Komunikasi lisan	2.1	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi secara efektif dalam interaksi dengan pemangku kepentingan dengan menggunakan pertanyaan dan mendengarkan untuk memperoleh pendapat dan memperjelas pemahaman
Berhitung	1.2, 4.1	<ul style="list-style-type: none">Menggunakan alat numerik untuk menilai risiko dan menggunakan data numerik untuk meninjau rencana
Mengarahkan dunia kerja	1.1, 1.3, 3.3	<ul style="list-style-type: none">Memenuhi persyaratan organisasi dan peraturanMengambil tanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam konteks pekerjaannya sendiri dan merujuk hal-hal kepada orang lain sebagaimana diminta
Berinteraksi dengan orang lain	2.1	<ul style="list-style-type: none">Memilih protokol komunikasi dan tempat yang tepat ketika berunding dengan orang lain untuk menetapkan persyaratan manajemen risiko
Selesaikan pekerjaan	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	<ul style="list-style-type: none">Menentukan urutan pekerjaan dan bekerja secara logis dan sistematis untuk melakukan tugas yang ditentukanMenggunakan analisis dan proses konsultasi untuk menginformasikan keputusan tentang pemilihan dan implementasi tindakan pengendalian risikoMengevaluasi efektivitas rencana dan hasil untuk menginformasikan keputusan perbaikanMenggunakan teknologi dan sistem digital yang dikenal untuk mengakses informasi, menyiapkan rencana dan berkomunikasi dengan orang lain

Informasi Pemetaan Unit

Kode dan judul versi saat ini	Kode dan judul versi sebelumnya	Komentar	Status Kesetaraan
BSBRISK401 Identifikasi risiko dan terapkan proses manajemen risiko	BSBRISK401A Identifikasi risiko dan terapkan proses manajemen risiko	Diperbarui untuk memenuhi Standar untuk Paket Pelatihan	Unit Kesetaraan

BSBMGT605 Memberikan kepemimpinan dalam organisasi

Sejarah Perbaikan

Rilis	Komentar
Versi 1	Versi ini pertama kali dirilis dengan Paket Pelatihan Layanan Bisnis BSB Versi 1.0.

Penerapan

Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menunjukkan perilaku kepemimpinan senior dan kompetensi pribadi dan profesional. Etika bisnis juga dibahas dalam unit ini.

Ini berlaku untuk individu yang memiliki peran dalam menginspirasi dan memotivasi orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk membuat model profesionalisme dalam organisasi dan industri mereka. Kepemimpinan terlihat dalam konteks misi organisasi.

Tidak ada persyaratan lisensi, peraturan atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Sektor Unit

Manajemen dan Kepemimpinan - Manajemen

Elemen dan Kriteria Kinerja

ELEMEN	KRITERIA KINERJA
1. Mengkomunikasikan misi dan tujuan organisasi	<ul style="list-style-type: none">1.1. Mengklarifikasi tujuan, nilai, dan standar sesuai dengan arahan strategis organisasi1.2. Menetapkan hubungan antara tujuan organisasi, nilai-nilai dan standar serta tanggung jawab kelompok dan individu yang relevan1.3. Memastikan media dan bahasa yang digunakan sesuai untuk individu dan kelompok

2. Mempengaruhi kelompok dan individu

- 1.4. Menyebutkan harapan yang jelas dari kelompok internal dan individu dan menjelaskan dengan cara yang membangun komitmen terhadap organisasi
- 1.5. Menentukan harapan organisasi
- 1.6. Melakukan investigasi insiden dengan segera dan mengkomunikasikan hasil dengan jelas kepada kelompok dan individu yang relevan

- 2.1. Membangun kepercayaan, keyakinan, dan rasa hormat dari beragam kelompok dan individu melalui model peran positif serta komunikasi dan konsultasi yang efektif
- 2.2. Merangkul, menggunakan sumber daya dan menerapkan secara efektif perbaikan untuk budaya organisasi dan tempat kerja
- 2.3. Menunjukkan pemahaman tentang lingkungan global dan teknologi baru dalam aktivitas kerja
- 2.4. Memastikan tindakan-tindakan mendorong fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi untuk berubah dan aksesibilitas
- 2.5. Memastikan konsultasi dan partisipasi dalam pengambilan keputusan terjadi dengan kelompok dan individu yang relevan jika diperlukan
- 2.6. Memastikan pengambilan keputusan mempertimbangkan kebutuhan dan harapan dari kedua kelompok internal dan eksternal
- 2.7. Memastikan pengambilan keputusan terjadi sesuai dengan rencana manajemen risiko untuk semua opsi, dan dalam jangka waktu yang sesuai

3 Membangun dan mendukung tim

- 2.8. Memastikan bahwa organisasi tersebut direpresentasikan secara positif di media dan komunitas
- 3.1. Menetapkan akuntabilitas dan tanggung jawab kepada tim yang konsisten dengan kompetensi dan rencana operasional mereka
- 3.2. Memastikan tim diberdayakan untuk memungkinkan mereka mencapai tujuan mereka
- 3.3. Memberdayakan tim dan individu melalui delegasi yang efektif dan memberikan dukungan untuk inisiatif mereka
- 3.4. Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif
- 3.5. Mendorong tim dan individu untuk mengembangkan pendekatan inovatif terhadap kinerja kerja

4. Menunjukkan kompetensi pribadi dan profesional

- 4.1. Model perilaku etis di semua bidang pekerjaan dan mendorong orang lain untuk mengadopsi etika bisnis
- 4.2. Beradaptasi gaya kepemimpinan dan relasi antar pribadi yang tepat untuk mengatasi keadaan dan situasi tertentu
- 4.3. Menetapkan dan mencapai tujuan pribadi dan hasil program kerja
- 4.4. Memastikan kinerja diri dan kompetensi profesional terus ditingkatkan melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan pengembangan profesional
- 4.5. Berpartisipasi secara teratur dalam jaringan / kelompok industri / profesional

Ketrampilan Dasar

Bagian ini menjelaskan keterampilan bahasa, literasi, berhitung dan pekerjaan yang tergabung dalam kriteria kinerja yang diperlukan untuk kinerja yang kompeten.

Ketrampilan	Kriteria Kinerja	Penjelasan
Belajar	4.3, 4.4, 4.5	<ul style="list-style-type: none">• Secara aktif mencari dan menerima cara untuk mempertahankan dan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka sendiri
Membaca	1.2, 1.3, 1.6, 2.7, 4.4, 4.5	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi dan mengintegrasikan fakta dan ide untuk membangun makna dari berbagai jenis teks
Menulis	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 3.1, 4.3	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat dan melaporkan informasi utama yang terkait dengan hasil pekerjaan untuk berinteraksi secara efektif dan tepat dengan tim• Meneliti, merencanakan, dan menyiapkan dokumentasi menggunakan format dan bahasa yang sesuai untuk audiens
Komunikasi Lisan	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2	<ul style="list-style-type: none">• Berpartisipasi dalam berbagai pertukaran lisan dengan klien, rekan kerja dan pemangku kepentingan menggunakan struktur dan bahasa yang sesuai dengan konteks dan audiens
Mengarahkan dunia kerja	1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 2.8, 3.1, 4.1	<ul style="list-style-type: none">• Bekerja secara otonom membuat keputusan tingkat tinggi terkait dengan pencapaian tujuan organisasi• Merefleksikan penunjukan peran dan tanggung jawab dan bagaimana peran setiap orang berkontribusi terhadap tujuan organisasi yang lebih luas• Menghargai implikasi tanggung jawab etis dan organisasi lainnya dalam menjalankan perannya sendiri
Berinteraksi dengan orang lain	1.3, 1.4, 1.6, 2.1, 2.4, 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 4.1, 4.2	<ul style="list-style-type: none">• Mendemonstrasikan pengendalian yang tepat atas format lisan, visual, dan / atau tertulis, menggunakan berbagai praktik komunikasi untuk mencapai tujuan• Mengidentifikasi kekuatan dan keterbatasan keterampilan interpersonal sendiri dan menangani bidang-bidang yang akan mendapat manfaat dari pengembangan lebih lanjut• Mengakui pentingnya membangun hubungan untuk membangun hubungan kerja yang efektif dan menginspirasi kepercayaan dan kepercayaan diri• Berkolaborasi dan bekerja sama dengan orang lain, memainkan peran aktif dalam memimpin dan memfasilitasi interaksi kelompok yang efektif dan mempengaruhi arah• Memfasilitasi iklim di mana orang lain merasa nyaman untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan membangun berbagai perspektif untuk mencapai hasil bersama

Selesaikan pekerjaan	1.1, 1.2, 1.6, 2.2-2.7, 3.1, 3.2, 3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tanggung jawab untuk merencanakan dan mengurutkan tugas-tugas kompleks dan beban kerja diri dan orang lain, menegosiasikan aspek-aspek kunci dengan orang lain dengan mempertimbangkan kemampuan, efisiensi dan efektivitas • Menerapkan proses penyelesaian masalah untuk mengidentifikasi risiko, mengevaluasi opsi dan menentukan solusi • Memfasilitasi iklim di mana kreativitas dan inovasi diterima sebagai bagian integral dari pencapaian hasil • Secara aktif mengidentifikasi sistem, perangkat, dan aplikasi yang berpotensi untuk memenuhi kebutuhan saat ini dan / atau masa depan
----------------------	---------------------------------------	--

Informasi Pemetaan Unit

Kode dan judul versi saat ini	Kode dan judul versi sebelumnya	Komentar	Status Kesetaraan
BSBMGT605 Memberikan kepemimpinan di seluruh organisasi	BSBMGT605B Memberikan kepemimpinan di seluruh organisasi	Diperbarui untuk memenuhi Standar untuk Paket Pelatihan	Unit kesetaraan

BSBREL402 Membangun hubungan klien dan jejaring bisnis

Sejarah Perubahan

Rilis	Komentar
Versi 1	Versi ini pertama kali dirilis dengan Paket Pelatihan Layanan Bisnis BSB Versi 1.0.

Penerapan

Unit ini menjelaskan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membangun, memelihara, dan meningkatkan hubungan klien dan berpartisipasi aktif dalam jaringan untuk mendukung pencapaian hasil bisnis utama.

Ini berlaku untuk individu seperti profesional pemasaran dan penjualan yang bergantung pada hubungan interpersonal yang sangat baik dan keterampilan komunikasi untuk mencapai hasil tetapi juga berlaku untuk individu lain yang bekerja di industri apa pun.

Tidak ada persyaratan lisensi, legislatif atau sertifikasi yang berlaku untuk unit ini pada saat publikasi.

Sektor Unit

Relasi Pemangku Kepentingan – Manajemen Relasi

Elemen dan Kriteria Kinerja

ELEMEN	KRITERIA KINERJA
Elemen menggambarkan hasil penting.	Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen.
1. Memulai komunikasi interpersonal dengan klien	<ul style="list-style-type: none">1.1. Mengidentifikasi dan menggunakan gaya dan metode komunikasi klien yang tepat1.2. Membangun hubungan dengan klien menggunakan proses komunikasi verbal dan non-verbal1.3. Menyelidiki dan bertindak berdasarkan peluang untuk menawarkan umpan balik positif kepada klien1.4. Menggunakan pertanyaan terbuka untuk mempromosikan komunikasi dua arah1.5. Mengidentifikasi dan bertindak berdasarkan apa yang menjadi hambatan potensial untuk membangun komunikasi yang efektif dengan klien1.6. Memulai proses komunikasi yang berhubungan dengan kebutuhan, preferensi dan harapan klien
2. Menetapkan strategi manajemen hubungan klien	<ul style="list-style-type: none">2.1. Mengembangkan tujuan kesetiaan klien yang berfokus pada pengembangan kemitraan bisnis jangka panjang2.2. Mengkaji informasi profil klien untuk menentukan pendekatan2.3. Mengembangkan strategi loyalitas klien untuk menarik dan mempertahankan klien sesuai dengan strategi bisnis2.4. Mengidentifikasi dan menerapkan perawatan klien dan standar layanan klien
3. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang berkelanjutan dengan klien	<ul style="list-style-type: none">3.1. Mengembangkan strategi untuk memperoleh umpan balik yang sedang berlangsung dari klien untuk memantau tingkat kepuasan3.2. Mengembangkan strategi untuk memperoleh umpan balik yang bisa memberikan informasi dalam bentuk yang dapat digunakan untuk meningkatkan hubungan dengan klien3.3. Mendapatkan umpan balik untuk mengembangkan dan menerapkan strategi guna mempertahankan dan meningkatkan hubungan dengan klien
4. Membangun dan mempertahankan jaringan	<ul style="list-style-type: none">4.1. Mengalokasikan waktu untuk membangun dan mempertahankan kontak bisnis4.2. Berpartisipasi dalam asosiasi bisnis dan / atau kegiatan pengembangan profesional untuk membangun dan memelihara jaringan dukungan untuk bisnis dan untuk meningkatkan pengetahuan pribadi tentang pasar4.3. Membangun saluran komunikasi untuk bertukar informasi dan ide4.4. Menyediakan, mencari, dan memverifikasi informasi ke jaringan

Ketrampilan Dasar

Bagian ini menjelaskan keterampilan bahasa, literasi, berhitung dan pekerjaan yang tergabung dalam kriteria kinerja yang diperlukan untuk kinerja yang kompeten.

Ketrampilan	Kriteria Kinerja	Penjelasan
Membaca	1.1, 1.3, 1.5, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 4.2-4.4	<ul style="list-style-type: none">• Menafsirkan informasi dari berbagai sumber untuk menentukan dan mematuhi persyaratan komunikasi dan jaringan
Menulis	1.1, 1.5, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 4.2, 4.3	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat catatan dari penelitian dan diskusi untuk referensi di masa mendatang• Mengembangkan bahan untuk audiens tertentu sesuai dengan standar organisasi
Komunikasi Lisan	1.1-1.6, 2.3, 2.4, 3.3, 4.2-4.4	<ul style="list-style-type: none">• Berpartisipasi dalam pertukaran lisan dengan berbagai audiens menggunakan struktur dan bahasa yang sesuai dengan audiens• Melibatkan orang lain dalam diskusi menggunakan teknik mendengar dan bertanya secara tepat
Berhitung	2.4, 4.1	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan perhitungan untuk menentukan jangka waktu dan mengukur kinerja aktual terhadap standar yang disyaratkan
Mengarahkan dunia kerja	2.3, 2.4	<ul style="list-style-type: none">• Mempertimbangkan tujuan organisasi yang lebih luas ketika mengembangkan strategi hubungan pelanggan
Berinteraksi dengan orang lain	1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 3.3, 4.2-4.4	<ul style="list-style-type: none">• Memilih dan menggunakan konvensi dan protokol yang sesuai ketika berkomunikasi dengan klien atau kontak bisnis untuk membangun hubungan, mencari atau menyajikan informasi• Mengakui kebutuhan untuk mengubah gaya komunikasi pribadi dalam menanggapi kebutuhan, nilai-nilai, kepercayaan dan harapan budaya orang lain• Menyesuaikan gaya komunikasi pribadi untuk membangun hubungan kerja yang positif dan menunjukkan rasa hormat terhadap pendapat, nilai-nilai dan kebutuhan khusus orang lain
Selesaikan pekerjaan	1.1, 2.1-2.4, 3.1-3.3, 4.1-4.4	<ul style="list-style-type: none">• Bertanggung jawab atas perencanaan, pengurutan dan pelaksanaan tugas dan memiliki beban kerja untuk mencapai hasil bisnis• Menggunakan proses analitis untuk mengumpulkan informasi yang relevan, mengidentifikasi dan mengevaluasi opsi dan memutuskan sistem dan strategi yang tepat

- Secara aktif memantau dan mengevaluasi efektivitas keputusan untuk mengidentifikasi dan mengimplementasikan perbaikan

Informasi Pemetaan Unit

Kode dan judul versi saat ini	Kode dan judul versi sebelumnya	Komentar	Status Kesetaraan
BSBREL402 Membangun hubungan klien dan jaringan bisnis	BSBREL402A Membangun hubungan klien dan jaringan bisnis	Diperbarui untuk memenuhi Standar untuk Paket Pelatihan	Unit kesetaraan

TLIX4034A Menerapkan secara teknis sistem dan teknik manajemen risiko

Sejarah Perubahan

Tidak Dapat Diterapkan

Penjelasan Unit

Penjelasan Unit

Unit ini melibatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membantu aspek manajemen risiko dalam kaitannya dengan integritas teknis dari bahan organisasi. Ini secara khusus melibatkan pendampingan dalam perencanaan, pengendalian, dan peninjauan risiko yang terkait dengan materi organisasi. Tidak ada persyaratan lisensi atau sertifikasi khusus yang berlaku untuk unit ini.

Penerapan Unit

Penerapan Unit

Unit ini dikembangkan untuk spesialis kerangka peraturan teknis yang bekerja di bidang logistik material tetapi berlaku untuk setiap individu di bidang pekerjaan ini.

Biasanya orang-orang ini harus menunjukkan kemampuan untuk bekerja secara mandiri atau sebagai bagian dari tim di bawah pengawasan langsung dan / atau tidak langsung, menggunakan kebijaksanaan dan penilaian, dan bertanggung jawab atas kualitas hasil mereka. Semua kegiatan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan

Informasi Lisensi/Regulasi

Mengacu ke Penjelasan Unit

Pra-Syarat

Tidak Dapat Diterapkan

Informasi Ketrampilan Kerja

Ketrampilan Kerja

Unit ini mengandung ketrampilan kerja

Elemen dan Kriteria Kinerja

Elemen menggambarkan hasil penting dari unit kompetensi

Kriteria kinerja menggambarkan kinerja yang diperlukan yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen. Penilaian kinerja harus konsisten dengan panduan bukti.

ELEMEN

KRITERIA KINERJA

1. Membantu dengan analisis dan perencanaan risiko

- 1.1. Kontribusi dibuat untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan risiko terhadap integritas dari sisi teknis dari materi organisasi
- 1.2. Dalam otoritas teknis / rekayasa yang didelegasikan, masukan diberikan untuk mengembangkan strategi manajemen risiko dan rencana manajemen risiko dalam pedoman yang ditetapkan
- 1.3. Metoda analisis, teknik, dan alat analisis risiko yang sudah ada digunakan untuk membantu analisis risiko sesuai dengan rencana organisasi
- 1.4. Mekanisme pelaporan untuk risiko integritas teknis dimasukkan, sesuai dengan rencana organisasi

2. Melakukan aktivitas pengendalian risiko

- 2.1. Kegiatan pengendalian risiko dilakukan sesuai dengan rencana organisasi
- 2.2. Risiko terhadap integritas teknis ditindaklanjuti di dalam otoritas teknis / rekayasa atau dilaporkan kepada pihak lain untuk ditanggapi
- 2.3. Kontribusi dibuat untuk pelaksanaan pendekatan risiko yang disepakati dan amandemen rencana dilakukan untuk mencerminkan konteks yang berubah
- 2.4. Peluang diidentifikasi dan dilaporkan untuk tindakan dengan cara yang sama seperti identifikasi risiko

3. Berkontribusi untuk menilai hasil manajemen risiko

- 3.1. Kontribusi dibuat untuk meninjau integritas teknis dari materi organisasi yang sedang berjalan untuk menentukan efektivitas kegiatan manajemen risiko dengan mengakses data dan informasi yang tersedia
- 3.2. Isu dan tanggapan manajemen risiko dilaporkan kepada orang lain untuk dipelajari atau diterapkan dalam kegiatan teknis / rekayasa di masa mendatang

Pengetahuan dan Keterampilan Yang Diperlukan

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN YANG DIBUTUHKAN

Ini menggambarkan pengetahuan dan keterampilan yang penting dan level mereka yang diperlukan untuk unit ini

Pengetahuan yang diperlukan:

- Manajemen risiko sebagaimana diterapkan dalam konteks teknis / teknik, termasuk prinsip, alat, teknik, standar, dan proses
- Kerangka regulasi teknis, rencana manajemen rekayasa organisasi, dan rencana manajemen risiko

Keterampilan yang diperlukan:

- Menerapkan persyaratan keselamatan, legislatif dan perundang-undangan, termasuk masalah lingkungan, keberlanjutan yang relevan dengan manajemen risiko teknis
- Menerapkan pengetahuan manajemen risiko teknis yang relevan dengan pekerjaan yang sedang dilakukan
- Menafsirkan peran organisasi yang relevan dengan manajemen risiko teknis
- Operasi peralatan dan sistem yang relevan dengan kegiatan manajemen risiko teknis
- Menggunakan teknologi dan perangkat lunak informasi yang sesuai

Panduan Bukti

PANDUAN BUKTI

Panduan bukti memberikan saran tentang penilaian dan harus dibaca bersama dengan kriteria kinerja, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, pernyataan jangkauan dan pedoman penilaian untuk Paket Pelatihan ini.

Aspek penting untuk penilaian dan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi dalam unit ini

- Penilaian harus mengkonfirmasi kemampuan untuk:
 - mematuhi dan menerapkan persyaratan pengumpulan, penyimpanan, dan pengambilan data yang relevan
 - menerapkan pengetahuan tentang sistem manajemen risiko teknis untuk membantu dalam pekerjaan dan untuk memandu penyelesaian masalah
 - menunjukkan pemahaman tentang peran pribadi dalam kaitannya dengan konteks organisasi atau proyek yang lebih luas
- Kompetensi harus ditunjukkan dari waktu ke waktu dan harus diamati dalam berbagai konteks kerja aktual atau simulasi
- Konsistensi dalam kinerja dan bukti bahwa kandidat telah berkontribusi pada manajemen risiko dalam proyek termasuk menerapkan, di dalam otoritas, persyaratan pekerjaan atau peran kerja dalam kaitannya dengan:
 - menerapkan, memantau, dan berhasil menyelesaikan kegiatan manajemen risiko
 - berkontribusi pada laporan hasil
 - melengkapi persyaratan tata graha area kerja termasuk dokumentasi kegiatan manajemen risiko dan hasil proses
 - mengidentifikasi risiko

- mengendalikan risiko
- mengembangkan strategi manajemen risiko
- memodifikasi kegiatan untuk memenuhi variasi dalam konteks dan lingkungan kerja
- memantau risiko (dengan penekanan pada manajemen variasi)
- mengkaji manajemen risiko dalam proyek
- bekerja dan berkomunikasi secara efektif dan secara positif dengan orang lain yang terlibat dalam pekerjaan

Konteks dan sumber daya spesifik untuk penilaian

- Kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan
- Akses diperlukan untuk:
 - komputer dan perangkat lunak yang relevan
 - undang-undang, pedoman, prosedur dan protokol yang berkaitan dengan sistem dan teknik manajemen risiko teknis
 - rencana
 - dokumentasi tempat kerja

Metode penilaian

- Penilaian unit ini harus dilakukan oleh organisasi pelatihan terdaftar
- Jika memungkinkan, penilaian harus didukung oleh pertanyaan untuk menilai pengetahuan yang diperlukan. Teknik bertanya harus sesuai dengan tingkat bahasa dan literasi kandidat
- Metode penilaian harus mencerminkan tuntutan di tempat kerja seperti literasi dan kebutuhan kelompok tertentu
- Metode penilaian yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan dari unit kompetensi ini dapat mencakup kombinasi metode seperti:
 - bukti otentik dari tempat kerja dan / atau program pelatihan
 - studi kasus
 - demonstrasi
 - umpan balik dari pengawas dan rekan kerja mengenai kemampuan kandidat
 - observasi
 - portofolio
 - proyek
 - mempertanyakan
 - ulasan atau laporan yang disiapkan oleh kandidat
 - skenario
 - simulasi atau permainan peran

Pernyataan Jangkauan

PERNYATAAN JANGKAUAN

Pernyataan jangkauan berhubungan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Ini memungkinkan untuk lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.

Risiko mungkin termasuk:	<ul style="list-style-type: none"> • Actual • kemungkinan / kemungkinan • dipersepsikan • potensi • Sumber risiko teknis dan dokumen terkait dapat meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • perubahan desain • Rencana Manajemen Teknik • Rencana Manajemen Risiko • standar yang sesuai/tepat
Otoritas teknis / teknis yang didelegasikan dapat mencakup otoritas:	<ul style="list-style-type: none"> • ditunjuk sesuai dengan kerangka peraturan teknis yang relevan • sering mengalami perubahan dalam lingkungan multi-disiplin • di bawah bimbingan dan pengawasan terbatas • dalam batas dan otorisasi yang disepakati • dalam kerangka kerja organisasi, prosedur dan rutinitas yang telah ditetapkan
Metode, teknik, dan teknik analisis risiko dapat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> • membantu dalam analisis risiko kualitatif dan / atau kuantitatif, seperti simulasi jadwal, analisis keputusan, perencanaan kontinjensi, dan pengembangan strategi alternatif • menggunakan pengalaman pribadi dan / atau ahli materi pelajaran • menggunakan alat analisis risiko spesialis untuk membantu dalam proses pembuatan keputusan
Rencana organisasi dapat meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> • rencana manajemen rekayasa • rencana manajemen risiko
Lainnya mungkin termasuk:	<ul style="list-style-type: none"> • otoritas eksekutif • otoritas proyek yang lebih tinggi • pemangku kepentingan lainnya • spesialis atau personel proyek • otoritas pengatur • anggota tim
Peluang dapat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> • sarana yang lebih baik untuk mencapai hasil • perubahan dalam kerangka peraturan atau lingkungan yang lebih luas yang menawarkan ruang lingkup untuk menjadwalkan ulang kegiatan agar lebih efektif • efisiensi atau metode untuk bekerja lebih efektif, seperti cara-cara memperpendek suatu kegiatan • minimalisasi beban lingkungan dan minimalisasi limbah • peningkatan integritas teknis • mitigasi risiko
Ulasan dapat mencakup:	<ul style="list-style-type: none"> • perubahan otoritas pengaturan teknis • integritas teknis dari bahan organisasi
Data dan informasi dapat meliputi:	<ul style="list-style-type: none"> • Data finansial • daftar peristiwa risiko potensial (daftar risiko / log) • data logistik, termasuk masalah lingkungan, keberlanjutan • file dan catatan organisasi

- analisis risiko dan penilaian kembali
- buku harian risiko, log kejadian, laporan kejadian dan dokumentasi semacam itu lainnya
- pelajaran manajemen risiko yang dipelajari
- rencana manajemen risiko
- data teknis

Sektor Unit

Tidak Dapat Diterapkan

Bidang Kompetensi

Bidang kompetensi

X-Logistic