KODE UNIT : **N.81JKS00.014.2**
JUDUL UNIT : **Mengorganisasikan Pekerjaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola beberapa tugas dalam satu kurun waktu pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pekerjaan	1.1 Program kerja dipastikan terlaksana sesuai jadwal kerja. 1.2 Peralatan dan perlengkapan dipastikan sesuai dengan kebutuhan kerja. 1.3 Tenaga kerja dipastikan sesuai dengan kebutuhan kerja. 1.4 **Objek pekerjaan** diidentifikasi sesuai dengan pekerjaan**.**
2. Mengatur pekerjaan	2.1 Kebutuhan tenaga kerja, peralatan, dan perlengkapan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Tenaga kerja, peralatan, dan perlengkapan diatur sesuai dengan jadwal kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur beberapa tugas dalam satu kurun waktu yang meliputi pengaturan proses kerja, metode kerja, dan sumber daya pada pekerjaan.
   1.2 Objek pekerjaan yang dimaksud dapat meliputi:
      1.2.1 Jenis media yang akan dikerjakan.
      1.2.2 Fungsi area kerja.
      1.2.3 Metode kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Alat pencetak data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Formulir ceklis
      2.2.3 Lembaran laporan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) mengorganisasikan pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK tempat kerja atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai SOP.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode pekerjaan
      3.1.2 Jenis dan fungsi area kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengelola pekerjaan
      3.2.2 Komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pengisian formulir ceklis
   4.2 Ketelitian dalam melakukan pekerjaan tahap demi tahap

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengatur tenaga kerja, peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan jadwal kerja