



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. 286 / MEN/XT/2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR PARIWISATA BIDANG JASA
KONSULTANSI PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata yang diselenggarakan tanggal 20 April 2011 bertempat di Jakarta;
2. Surat Ditjen Pengembangan Destinasi Pariwisata Nomor 197/Srt/Dir.IV/DPDPMI/2011 tanggal 21 Juni 2011 tentang Permohonan Penetapan SKKNI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : KEP.322/MEN/XII/2011**

TENTANG

**TATA CARA PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PARIWISATA
BIDANG JASA KONSULTANSI PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Era globalisasi dalam lingkup perdagangan bebas antar Negara, membawa dampak ganda, di satu sisi membuka peluang untuk melakukan kerjasama yang seluas-luasnya namun di sisi lain akan menimbulkan persaingan yang semakin tajam dan oleh karena itu untuk mengantisipasinya perlu ditingkatkan mutu daya saing dan keunggulan kompetitif pada semua sektor industri dan jasa dengan mengandalkan keunggulan sumber daya manusia (SDM), teknologi serta manajemen termasuk di dalam sektor pariwisata.

Di tingkat ASEAN sudah dilakukan kesepakatan untuk mobilitas tenaga profesional yang disebut MRA (*Mutual Recognition Arrangement*), paling lambat pada tahun 2014, sebagai bentuk pengakuan standar kompetensi kerja di bidang pariwisata. Dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang handal dan berkualitas sesuai tuntutan pasar atau industri pariwisata, diperlukan suatu standar kompetensi bagi SDM pariwisata di Indonesia, di antaranya yang bekerja di bidang usaha jasa konsultansi pariwisata.

Kepariwisataan adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara Kolega dan masyarakat setempat, sesama Kolega, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.

Undang – Undang no. 9 tahun 2010 Tentang kepariwisataan menyebutkan dalam pasal 7 bahwa dalam pembangunan kepariwisataan meliputi :

1. Destinasi pariwisata
2. Pemasaran
3. Industri pariwisata
4. Kelembagaan kepariwisataan

Sedangkan dalam pasal 14 menyebutkan bahwa usaha jasa konsultasi pariwisata merupakan usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan.

Bidang dan layanan jasa konsultasi, mencakup antara lain:

1. Jasa Konsultan Destinasi Pariwisata, dengan kekhususan :
 - 1.1. Jasa Konsultan Penelitian Destinasi
 - 1.2. Jasa Konsultan Perencana Destinasi Pariwisata
 - 1.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Destinasi Pariwisata
 - 1.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Destinasi Pariwisata
2. Jasa Industri Pariwisata
 - 2.1. Jasa Konsultan Penelitian Industri Pariwisata
 - 2.2. Jasa Konsultan Perencana Industri Pariwisata
 - 2.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Industri Pariwisata
 - 2.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Industri Pariwisata
3. Jasa Konsultan Kelembagaan Pariwisata
 - 3.1. Jasa Konsultan Penelitian Kelembagaan Pariwisata
 - 3.2. Jasa Konsultan Perencana Kelembagaan Pariwisata
 - 3.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Kelembagaan Pariwisata
 - 3.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Kelembagaan Pariwisata
4. Jasa Konsultan Pemasaran Pariwisata
 - 4.1. Jasa Konsultan Penelitian Pemasaran Pariwisata
 - 4.2. Jasa Konsultan Perencana Pemasaran Pariwisata
 - 4.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Pemasaran Pariwisata
 - 4.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Pemasaran Pariwisata

Untuk memenuhi layanan tersebut, maka perlu disusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultasi Pariwisata.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) ini disusun sebagai suatu pedoman yang baku dan dapat diaplikasikan dalam rangka memenuhi kebutuhan SDM yang kompeten, baik bagi lembaga maupun industri pariwisata

B. TUJUAN

Penyusunan Standar kompetensi Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Pariwisata mempunyai tujuan yaitu pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bergerak dalam bidang keahlian tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak diantaranya :

1. Institusi pendidikan dan pelatihan
 - Memberikan informasi untuk pengembangan program kurikulum
 - Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi
2. Dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja
 - Membantu dalam rekrutmen tenaga kerja
 - Membantu penilaian unjuk kerja
 - Mengembangkan program pelatihan bagi karyawan berdasarkan kebutuhan
 - Untuk membuat uraian jabatan
3. Institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya
 - Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi

Selain tujuan tersebut di atas, tujuan lain dari penyusunan standar ini adalah untuk mendapatkan pengakuan secara nasional maupun internasional. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan pengakuan tersebut adalah :

1. Menyesuaikan penyusunan standar kompetensi tersebut dengan kebutuhan industri/usaha, dengan melakukan eksplorasi data primer dan sekunder secara komprehensif
2. Menggunakan referensi dan rujukan dari standar – standar sejenis yang digunakan oleh negara lain atau standar internasional, agar dikemudian hari dapat dilakukan proses saling pengakuan (Mutual Recognition Agreement – MRA)
3. Dilakukan bersama dengan representatif dari asosiasi pekerja, asosiasi industri/usaha secara institusional, dan asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan

profesi atau para pakar dibidangnya agar memudahkan dalam pencapaian konsesus dan pemberlakuan secara nasional

C. PENGERTIAN SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Kompetensi

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "Ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

- a) Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan.

- b) Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c) **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d) Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

4. **WISATA**

Wisata adalah perjalanan orang ke suatu tempat tertentu → rekreasi, pengembangan pribadi, mempelajari keunikan daya tarik (*travel*)

5. **PARIWISATA**

Pariwisata adalah perjalanan orang ke suatu tujuan; didukung berbagai fasilitas dan layanan yg disediakan oleh masyarakat, pengusaha dan pemerintah (*tourism industry*)

6. **KEPARIWISATAAN**

Kepariwisata adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara (*tourism*)

7. **Daya tarik wisata**

Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan

8. **Destinasi Pariwisata**

Destinasi Pariwisata adalah kawasan geografis yg berada dlm satu atau lebih wilayah administratif yg didalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yg saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan

9. **Industri pariwisata**

Industri Pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan /jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.

10. Jasa konsultan pariwisata

Jasa Konsultan Pariwisata adalah usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan

D. PENGGUNAAN SKKNI

Standar kompetensi kerja nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Pariwisata yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

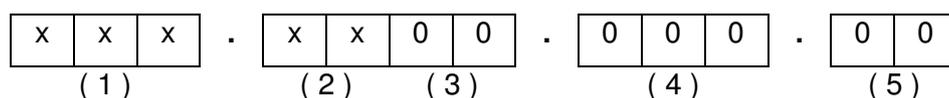
- a) Menyusun uraian pekerjaan
- b) Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia.
- c) Menilai unjuk kerja seseorang.
- d) Sertifikasi Profesi.

E. FORMAT STANDAR KOMPETENSI

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi., yaitu :



- a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :
- Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.
- b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :
- Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.
- c. Kelompok Unit Kompetensi :
- Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :
- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
 - 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
 - 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
 - 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)
- d. Nomor urut unit kompetensi
- Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.
- e. Versi unit kompetensi
- Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi. Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukannya sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk

bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.

- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.
- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

Dari Tabel Gradasi kompetensi kunci, setelah dilakukan analisa terhadap masing-masing nilai kompetensi kunci, selanjutnya dapat dilakukan perhitungan penjumlahan nilai dari setiap kompetensi kunci yang digunakan sebagai pedoman penetapan tingkat/derajat kemudahan atau kesulitan dari unit kompetensi tertentu.

F. GRADASI KOMPETENSI KUNCI

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi Kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-	Melaksanakan kegiatan dan	Bekerjasama untuk

	kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	membantu merumuskan tujuan	menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

G. RUMUSAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

KUALIFIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	<p>Melaksanakan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup terbatas • Berulang dan sudah biasa. • Dalam konteks yang terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkap kembali. • Menggunakan pengetahuan yang terbatas. • Tidak memerlukan gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan langsung. • Tidak ada tanggungjawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	<p>Melaksanakan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	<p>Melaksanakan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi

	<p>yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. • Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa 	<p>relevan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginterpretasikan informasi yang tersedia. • Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku. 	<p>terbatas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu • Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. • Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. • Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. • Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia. • Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. • Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. • Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

V	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku. • Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar. • Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area. • Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas. • Menentukan metoda-metoda dan prosedur yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis. 	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain. • Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. • Kegiatan yang memerlukan tanggungjawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja
VI	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus. • Dengan pilihan- 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. • Melakukan analisis, memformat ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang 	<p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. • Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah

	<p>pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam. 	<p>cakupannya luas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak. 	<p>tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan, • Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik. 		
VIII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, • Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional. 		
IX	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional 		

H. Kelompok Kerja

1. Format Komite SKKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Arie Bastaman	INKINDO	Narasumber	
2.	Jimmy Sardjono Michael	INKINDO	Narasumber	
3..	Ir. Firmansyah Rahim, MM	Dirjen Peng. Destinasi Pariwisata	Pengarah	
4.	Krisno Wardoyo	Direktur Standardisasi Pariwisata	Penanggung Jawab	
5.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua	
6.	Ambar Rukmi	Kasi Penyusunan SKKNI	Sekretaris	
7.	Lucky Sunarwaty	Kasi Evaluasi SKKNI	Anggota	
8.	Aryoko Subagyo	Ikatan Tenaga Ahli Par. Indonesia	Anggota	
9.	Helmi Kodhyat	LSPPI	Anggota	
10.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Anggota	

11.	Poerwanto Sabarman	INKINDO	Anggota	
12.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Anggota	
13.	Dr. Soetono Soetomo	KOMNAS PARIWISATA	Anggota	
14.	Radi Manggala	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	
15.	Esther Rotua Manik	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	

2. Format Panitia Teknis

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Ani Insani	Direktur Standardisasi Pariwisata	Penanggung jawab	5
2.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua	
3.	Lucky Sunarwaty	Kasi Penyusunan SKKNI	Sekretaris	
4.	Ahmad Suharto	Kasi Evaluasi SKKNI	Anggota	
5.	Arie Bastaman	INKINDO	Anggota	
6.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Anggota	

7.	Poerwanto Sabarman	INKINDO	Anggota	
8.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Anggota	
9.	Yani Adriani	P-P2PAR ITB	Anggota	
10.	Esther Rotua Manik	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	
11.	Rangga Gading	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	

3. Format Tim Penyusun SKKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua	
2.	Lucky Sunarwaty	Kasi Penyusunan SKKNI	Sekretaris	
3.	Ahmad Suharto	Kasi Evaluasi SKKNI	Anggota	
4.	Arie Bastaman	INKINDO	Anggota	
5.	I Gde ardika	Pakar Pariwisata	Anggota	
6.	Myra P Gunawan	Pakar Pariwisata	Anggota	
7.	Yuwana M	Pakar Pariwisata	Anggota	
8.	Bambang M	Pakar Pariwisata	Anggota	
9.	Veronica	STP Bandung	Anggota	
10.	Peter Pangaribuan	Pakar Pariwisata	Anggota	
11.	Cri Murthi	Pakar Pariwisata	Anggota	
12.	Wuryastuti Sunaryo	Pakar Pariwisata	Anggota	

13.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Anggota	
14.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Anggota	
15.	Yani Adriani	P-P2PAR ITB	Anggota	
16.	Esther Rotua Manik	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	
17.	Rangga Gading	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	

4. Format Pembentukan Panitia Konvensi RSKKNI

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Arie Bastaman	INKINDO	Ketua	
2.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Sekretaris	
3.	Yani A	P-P2PAR ITB	Notulen	
4.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Moderator	

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan/berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu dengan “ Format Kodifikasi Pekerjaan/Jabatan “ sebagai berikut :

X	00	00	00	00	00	0	Y	00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

| _____ | _____ |

KBLUI

Aspro, Pakar, Praktisi dan LDP/STAKEHOLDER

(1)	X	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi kapital dari kategori lapangan usaha
(2)	00	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
(3)	00	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	00	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
(5)	00	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha
(6)	00	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	0	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan)

(8)	Y	<p>Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	00	<p>Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya.</p>

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

B. Peta KKNi Sektor, Sub Sektor, Bidang

Sektor :

Sub Sektor :

Bidang :

Sub Bidang :

Jenjang/Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan					Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
	Kualifikasi Berjenjang				4. *) dst	
	1. *)	2. *)	3. *)			
1	2	3	4	5	6	
Sertifikat IX		*)	*)	*)	**)	
Sertifikat VIII	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat VII	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat VI	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat V	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat IV	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat III	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat II	*)	*)	*)	*)	**)	
Sertifikat I	*)	*)	*)	*)	**)	

Keterangan :

- *) kolom 2, 3 atau 4 diisi nama Pekerjaan/Profesi sesuai jenjang kualifikasi dan/atau jenjang jabatan, sesuai dengan penggolongan jenjang/jabatan yang disepakati.
- ***) Kotak 1 *, 2*, 3* dan seterusnya diisi penggolongan level/jabatan pada jenjang kualifikasi tertentu.
- ***) Diisi nama pekerjaan/Profesi tertentu sesuai dengan jumlah unit kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pekerjaan/profesi tertentu. yang tidak memiliki

atau tidak memerlukan jenjang pada KKNI, tetapi dibutuhkan oleh dunia kerja/masyarakat pada kelompok kerja/kluster tertentu.

C. Daftar Unit Kompetensi

DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik

Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.JK02.001.01	Merancang Jalan Pekerjaan/Project
2	PAR.JK02.002.01	Melakukan Advokasi Untuk Mencapai Kesepakatan
3	PAR.JK02.003.01	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan
4	PAR.JK02.004.01	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder
5	PAR.JK02.005.01	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan
6	PAR.JK02.006.01	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan
7	PAR.JK02.007.01	Menyusun Rencana Implementasi
8	PAR.JK02.008.01	Menyusun Dokumen Rencana
9	PAR.JK02.009.01	Melakukan Presentasi
10	PAR.JK02.010.01	Melakukan Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

Kelompok Kompetensi Pendukung (03)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.UJ03.005.01	Merencanakan dan Mengelola Rapat
2	PAR.UJ03.025.01	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer
3	PAR.UJ03.032.01	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia

KODE UNIT : PAR.JK02.009.01
 JUDUL UNIT : Melakukan presentasi
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan presentasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan Presentasi	1.1. Presentasi direncanakan sebelumnya 1.2. Materi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan, khalayak, kesempatan, dan tempat 1.3. Materi disusun secara jelas dan logis 1.4. Materi pendukung dibuat seperti terawangan (<i>slides</i>), pewayang pandang (<i>overhead</i>), atau program berbasis komputer. 1.5. Materi diatur penggunaannya sesuai dengan waktu yang diberikan
2. Menyampaikan materi presentasi	2.1. Teknik presentasi yang menarik dan alat bantu visual digunakan dengan efektif agar gagasan atau rencana tertangkap oleh khalayak 2.2. Khalayak dilibatkan dalam presentasi dengan meminta umpan balik bila dimungkinkan. 2.3. Pertanyaan khalayak dapat dijawab 2.4. Presentasi ditindaklanjuti dengan tindakan nyata, sebagaimana diminta 2.5. Materi presentasi diberikan dalam bentuk <i>handouts</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan presentasi, menyampaikan materi presentasi yang digunakan untuk melakukan presentasi.

Unit ini berlaku untuk sepanjang periode pekerjaan sesuai kebutuhan.

2. Perlengkapan untuk melakukan presentasi, mencakup namun tidak terbatas pada:

2.1. Komputer.

2.2. *Audio – visual*

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan presentasi, meliputi:

3.1. Mempersiapkan presentasi

- 3.2. Menyampaikan materi presentasi.
4. Peraturan untuk melakukan presentasi, adalah :
 - 4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
 - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
- 1.2. PAR.JK02.004.01 : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunde
- 1.3. PAR.JK02.005.01 : Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan
- 1.4. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan

2. Kondisi penilaian.

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan presentasi.
- 2.3. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1. Teknik Presentasi.
- 3.2. Tata bahasa yang baik dan benar.
- 3.3. Komunikasi efektif.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1. Menggunakan komputer dan *audio visual*.

4.2. Menerapkan teknik presentasi.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

5.1. Mempersiapkan presentasi dengan baik,

5.2. Menyampaikan materi presentasi dengan benar

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	<i>Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi</i>	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAMMAD ISKANDAR, M.Si.



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 161 TAHUN 2015

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENDIDIKAN GOLONGAN POKOK JASA PENDIDIKAN BIDANG
STANDARDISASI, PELATIHAN DAN SERTIFIKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);

- Memperhatikan :
1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi yang diselenggarakan tanggal 4 September 2014 bertempat di Jakarta;
 2. Keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor: KEP.96/LATTAS-SKPL/VII/2014 tentang Susunan Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.196/MEN/IV/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.140/MEN/VI/2008 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Masyarakat, Sosial, Budaya dan Perorangan Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Jasa Lainnya Sub Bidang Metodologi Pelatihan Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 April 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 161 TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENDIDIKAN
GOLONGAN POKOK JASA PENDIDIKAN
BIDANG STANDARDISASI, PELATIHAN DAN
SERTIFIKASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan penting dalam pembangunan nasional. Hal ini karena SDM selaku subyek atau pelaku akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan nasional. Oleh karena itu penyiapan SDM harus dilakukan secara terencana, terkoordinasi dan dilakukan dengan langkah-langkah yang strategis.

Perencanaan penyiapan SDM diorientasikan untuk menghasilkan SDM yang memiliki daya saing. Peningkatan daya saing SDM dapat dilakukan dengan berbagai upaya, antara lain melalui pendidikan, pelatihan kerja dan pengalaman di tempat kerja. Pendidikan dan pelatihan kerja harus mampu mempersiapkan sumber daya manusia Indonesia yang mempunyai kualitas, keterampilan, profesionalisme dan kompetensi yang tinggi serta relevan dengan kondisi dan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan kerja harus dilakukan secara sinergi dan bermuara kepada peningkatan kompetensi kerja.

Untuk mewujudkan SDM yang berdaya saing, terdapat 3 (tiga) komponen utama yang penting yaitu; standar kompetensi kerja, pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan sertifikasi kompetensi. Standar kompetensi kerja menjadi acuan dalam pengembangan program

pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan pengembangan sertifikasi kompetensi kerja, bahkan dapat menjadi acuan dalam pengembangan SDM.

Untuk itu, dalam implementasinya baik untuk pengembangan standar kompetensi, pelaksanaan pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi maupun untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi diperlukan kemampuan individu yang terukur, agar peningkatan daya saing SDM dapat dicapai. Kemampuan individu yang terukur itulah yang dituangkan dalam standar kompetensi ini yang meliputi kompetensi dalam mengembangkan standar kompetensi, kompetensi melakukan (*delivery*) pelatihan dan kompetensi melakukan asesmen. Kompetensi-kompetensi tersebut, pada dasarnya merupakan kompetensi metodologi. Seluruh kompetensi-kompetensi yang diperlukan telah dibahas bersama pemangku kepentingan terkait seperti lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, asosiasi profesi, asesor, instruktur serta profesional/praktisi di bidangnya.

B. Pengertian

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian pembina sektor/kategori atau lapangan usaha yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu

3. *Regional Model Competency Standard (RMCS)*

Regional Model Competency Standard adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.

4. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh Instansi Teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Peta Kompetensi

Peta Kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.

6. *Employability Skills*

Employability Skills adalah kemampuan dasar yang menunjang pelaksanaan pekerjaan, terdiri dari 8 (delapan) aspek yaitu: komunikasi, kerjasama tim, penyelesaian masalah, inisiatif dan usaha, perencanaan dan pengorganisasian, pengelolaan diri, kemampuan belajar, dan penggunaan teknologi.

7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI

KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

C. Penggunaan SKKNI

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

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan

- a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja

- a. Membantu dalam rekrutmen.

- b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan tim perumus dan verifikator pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) Bidang Standardisasi Pelatihan dan Sertifikasi melalui keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan selaku Ketua Komite Standardisasi Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian Nomor KEP.96/Lattas-SKPL/VII/2014 Tanggal 24 Juli 2014 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Tim Perumus RSKKNi

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Muhammad Zuhri	Dit. Stankomproglat	Ketua
2.	Muchtar Azis	Dit. Stankomproglat	Sekretaris
3.	Surono	BNSP	Anggota
4.	Rachmat Sudjali	Pakar/Praktisi	Anggota
5.	Moedjiman	DPKN	Anggota
6.	Ilyas Bayak	Pakar/Praktisi	Anggota
7.	Senggono	BLK Pasar Rebo	Anggota
8.	Mochammad Sarif	Instruktur BBPLKLN Cevest Bekasi	Anggota
9.	Asrizal Tatang	BNSP	Anggota
10.	Darma Setiawan	Sekretariat BNSP	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Pelatihan dan Sertifikasi

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Aris Hermanto	Dit. Stankomproglat	Ketua
2.	Darmawansyah	Dit. Stankomproglat	Anggota
3.	Tenti Asrar	Dit. Stankomproglat	Anggota
4.	Adhi Djayapratama	Dit. Stankomproglat	Anggota
5.	Agus Susilo	Dit. Stankomproglat	Anggota

BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan tenaga kerja kompeten yang berdaya saing	Mengembangkan standardisasi kompetensi kerja nasional	Merencanakan pengembangan SKKNI	1. Membuat peta kompetensi
			2. Menyusun rencana induk pengembangan SKKNI
		Mengembangkan SKKNI	3. Merumuskan standar kompetensi
			4. Melakukan pengemasan unit-unit kompetensi
			5. Menyusun dokumen rancangan standar kompetensi kerja
			6. Melakukan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja
			7. Melakukan kaji ulang standar kompetensi kerja
	Mengorganisasikan pelatihan kerja	Menentukan kebutuhan pelatihan	8. Menentukan kebutuhan pelatihan makro
			9. Menentukan kebutuhan pelatihan mikro
			10. Menentukan kebutuhan pelatihan individu

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Merancang program dan media pelatihan	11. Menyusun program pelatihan
			12. Menyusun modul pelatihan kerja
			13. Mendesain media pembelajaran
			14. Mendesain pembelajaran yang inovatif untuk suatu program pelatihan
			15. Mendesain lingkungan belajar virtual
		Melaksanakan program pelatihan	16. Merencanakan penyajian materi pelatihan
			17. Melaksanakan pelatihan tatap muka (<i>face to face</i>)
			18. Melaksanakan pelatihan jarak jauh (<i>distance learning</i>)
		Menyelenggarakan pelatihan di tempat kerja	19. Memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan di tempat kerja (OJT/Pemagangan)
			20. Membuat perjanjian pemagangan
		Mengendalikan pelaksanaan program pelatihan	21. Memonitor pelaksanaan pelatihan
			22. Melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan
		Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan	23. Mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan
			24. Mengevaluasi penyampaian suatu program pelatihan
			25. Mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja
			26. Mengevaluasi biaya suatu program pelatihan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Mengelola SDM pelatihan	27. Melakukan rekrutmen calon SDM pelatihan
			28. Melakukan pengorganisasian SDM pelatihan
			29. Menilai kinerja SDM pelatihan
			30. Melaksanakan administrasi SDM pelatihan
		Mengelola bahan dan peralatan pelatihan	31. Mengelola bahan pelatihan
			32. Mengelola media pelatihan
			33. Mengelola peralatan pelatihan
		Mengembangkan sistem Informasi dan jejaring kerjasama pelatihan	34. Mengembangkan database pelatihan
			35. Mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak
			36. Mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik
			37. Mengembangkan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan
		Memasarkan program pelatihan	38. Merencanakan pemasaran program pelatihan
			39. Melaksanakan pemasaran program pelatihan
		Melaksanakan sertifikasi kompetensi	
41. Mengembangkan perangkat asesmen			
42. Mengases kompetensi			
43. Memimpin dan mengoordinasikan sistem dan pelayanan asesmen			
44. Mengembangkan kebijakan dan prosedur organisasi asesmen			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			45. Memimpin dan melaksanakan evaluasi asesmen
			46. Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan asesmen
			47. Memberikan kontribusi dalam validasi Asesmen

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	P.854900.001.01	Membuat Peta Kompetensi
2.	P.854900.002.01	Menyusun Rencana Induk Pengembangan SKKNI
3.	P.854900.003.01	Merumuskan Standar Kompetensi
4.	P.854900.004.01	Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
5.	P.854900.005.01	Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja
6.	P.854900.006.01	Melakukan Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja
7.	P.854900.007.01	Melakukan Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja
8.	P.854900.008.01	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro
9.	P.854900.009.01	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro
10.	P.854900.010.01	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu
11.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan
12.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan Kerja
13.	P.854900.013.01	Mendesain Media Pembelajaran
14.	P.854900.014.01	Mendesain Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan
15.	P.854900.015.01	Mendesain Lingkungan Belajar Virtual
16.	P.854900.016.01	Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan
17.	P.854900.017.01	Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (<i>Face To Face</i>)
18.	P.854900.018.01	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>)
19.	P.854900.019.01	Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (OJT/Pemagangan)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
20.	P.854900.020.01	Membuat Perjanjian Pemagangan
21.	P.854900.021.01	Memonitor Pelaksanaan Pelatihan
22.	P.854900.022.01	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan
23.	P.854900.023.01	Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan
24.	P.854900.024.01	Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan
25.	P.854900.025.01	Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja
26.	P.854900.026.01	Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan
27.	P.854900.027.01	Melakukan Rekrutmen Calon SDM Pelatihan
28.	P.854900.028.01	Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan
29.	P.854900.029.01	Menilai Kinerja SDM Pelatihan
30.	P.854900.030.01	Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan
31.	P.854900.031.01	Mengelola Bahan Pelatihan
32.	P.854900.032.01	Mengelola Media Pelatihan
33.	P.854900.033.01	Mengelola Peralatan Pelatihan
34.	P.854900.034.01	Mengembangkan Database Pelatihan
35.	P.854900.035.01	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak
36.	P.854900.036.01	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik
37.	P.854900.037.01	Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan
38.	P.854900.038.01	Merencanakan Pemasaran Program Pelatihan
39.	P.854900.039.01	Melaksanakan Pemasaran Program Pelatihan
40.	P.854900.040.01	Mengorganisasikan Asesmen
41.	P.854900.041.01	Mengembangkan Perangkat Asesmen
42.	P.854900.042.01	Mengases Kompetensi
43.	P.854900.043.01	Memimpin Sistem dan Pelayanan Asesmen
44.	P.854900.044.01	Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Organisasi Asesmen
45.	P.854900.045.01	Melaksanakan Evaluasi Asesmen
46.	P.854900.046.01	Memberikan Kontribusi dalam Pelaksanaan Asesmen
47.	P.854900.047.01	Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen

- KODE UNIT** : **P.854900.009.01**
- JUDUL UNIT** : **Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menganalisa kebutuhan pelatihan secara mikro (dalam organisasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis jabatan kerja	1.1 Tugas pokok dan fungsi organisasi diidentifikasi secara komprehensif. 1.2 Jabatan-jabatan dalam organisasi dianalisis secara komprehensif. 1.3 Tugas pokok dan fungsi jabatan dianalisis sehingga diperoleh informasi jabatan dan standar jabatan.
2. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan pada tingkat jabatan	2.1 Standar kinerja Jabatan diidentifikasi sesuai jabatan yang ditetapkan. 2.2 Pencapaian Kinerja jabatan dievaluasi. 2.3 Kebutuhan pelatihan pada tingkat jabatan ditentukan.
3. Merumuskan kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi	3.1 Kebutuhan jabatan dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan (<i>job farm</i>). 3.2 Kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi atau perusahaan pada basis jabatan kerja.
 - 1.2 Kinerja jabatan dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain kompetensi pemangku jabatan, sistem kerja jabatan, peralatan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Instrument* pengolah data
 - 2.2.2 *Instrument* analisis data
 - 2.2.3 Deskripsi jabatan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kinerja jabatan
 - 4.2.2 Peraturan tentang tata kerja organisasi dan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok dan fungsi dalam organisasi
 - 3.1.2 Kinerja organisasi dan jabatan
 - 3.1.3 Analisis Jabatan
 - 3.1.4 Penilaian kinerja

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengolah data dan informasi

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengolah data
 - 4.2 Taat azas-azas pengolah data

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kesenjangan pekerjaan
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis dan mengolah data

KODE UNIT : P.854900.010.01

JUDUL UNIT : Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menganalisa kebutuhan pelatihan individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kompetensi jabatan	1.1 Tugas dan fungsi jabatan atau uraian tugas/pekerjaan (<i>job description</i>) diidentifikasi dengan mengacu kepada <i>job description</i> . 1.2 Standar kompetensi yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi jabatan ditentukan.
2. Mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu	2.1 Jenis Kompetensi yang dimiliki individu diidentifikasi kesesuaian dengan tugas jabatan. 2.2 Jenis kompetensi individu diaudit mengacu kepada standar kompetensi yang telah ditetapkan.
3. Merumuskan kebutuhan pelatihan untuk individu	3.1 Kompetensi yang dimiliki oleh individu dan kompetensi yang dibutuhkan oleh jabatan dibandingkan untuk menentukan kesenjangannya. 3.2 Kebutuhan pelatihan untuk individu ditetapkan jenis dan intensitasnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisa kebutuhan pelatihan kerja individu untuk digunakan dalam rangka peningkatan kemampuan atau kompetensi individu.
- 1.2 Jenis kompetensi yang diidentifikasi mengacu pada Standar kompetensi yang telah ditetapkan pada bidang yang berkaitan.
- 1.3 Intensitas kompetensi ditentukan berdasarkan tingkat pemenuhan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.4 Audit kompetensi adalah proses menentukan kompetensi individu secara umum dengan menggunakan teknik audit tertentu.

- 1.5 Teknik audit yang digunakan dapat berupa portofolio, observasi, kuesioner, wawancara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Instrumen audit kompetensi
 - 2.2.2 Deskripsi jabatan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kompetensi jabatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, dan atau kelas.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas pokok dan fungsi jabatan dalam organisasi

3.1.2 Audit kompetensi

3.1.3 Analisis jabatan

3.1.4 Standar kompetensi jabatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan audit kompetensi

3.2.2 Menentukan kesenjangan individu terhadap standar kompetensi jabatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Konsisten dalam menerapkan teknik dan metode analisis kebutuhan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengaudit kompetensi

- KODE UNIT** : **P.854900.011.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Program Pelatihan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan seseorang untuk menyusun program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kualifikasi program pelatihan	1.1 Nama program pelatihan ditentukan berdasarkan pemaketan/pengemasan kompetensi. 1.2 Jenjang program pelatihan ditentukan berdasarkan jenjang kualifikasi. 1.3 Deskripsi program pelatihan dirumuskan mengacu kepada isi program pelatihan. 1.4 Kompetensi lulusan ditetapkan berdasarkan nama dan jenjang program.
2. Menentukan persyaratan peserta	2.1 Persyaratan umum peserta ditentukan berdasarkan kebutuhan program pelatihan. 2.2 Persyaratan kompetensi ditentukan mengacu pada prasyarat untuk mengikuti program pelatihan.
3. Menyusun kurikulum pelatihan	3.1 Unit-unit kompetensi ditentukan dengan mengacu pada pencapaian kompetensi lulusan program pelatihan. 3.2 Materi pelatihan dikelompokkan ke dalam kelompok umum dan inti. 3.3 Kebutuhan OJT ditentukan sesuai dengan kompetensi lulusan.
4. Menyusun silabus pelatihan	4.1 Elemen unit kompetensi diidentifikasi sesuai unit kompetensi. 4.2 Kriteria unjuk kerja diidentifikasi sesuai elemen kompetensi. 4.3 Indikator unjuk kerja dideskripsikan untuk mencapai kriteria unjuk kerja. 4.4 Pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan jangka waktu (teori dan praktek) ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menentukan sumber daya pelatihan	<p>5.1 Fasilitas dan sarana pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi.</p> <p>5.2 Bahan pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi.</p> <p>5.3 Kualifikasi instruktur ditentukan sesuai dengan unit kompetensi/materi yang akan dilatihkan.</p>
6. Memvalidasi program pelatihan	<p>6.1 Komponen-komponen program pelatihan yang harus divalidasi ditentukan.</p> <p>6.2 Metode validasi ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi.</p> <p>6.3 Finalisasi program dilakukan dengan memperhatikan masukan-masukan yang rasional dari hasil validasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun program pelatihan dalam rangka merancang program pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Standar kompetensi

2.2.2 Data dan informasi analisis kebutuhan pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kompetensi kerja yang relevan

4.2.2 Pedoman penyusunan program pelatihan

4.2.3 Uraian tugas atau *job description*

4.2.4 SOP

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian

1.1 Kondisi penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil atas pencapaian kompetensi ini yang terkait dalam menyusun program pelatihan sebagai bagian dari perancangan program pelatihan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur program pelatihan

3.1.2 Metode dan teknik pelatihan

3.1.3 Media pembelajaran

3.1.4 Mekanisme penyusunan program pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Perkiraan biaya dan waktu

3.2.2 Menginterpretasi unit kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menspesifikasikan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan

- KODE UNIT** : **P.854900.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Mendesain Media Pembelajaran**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mendisain media belajar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendesain dan memvalidasi suatu strategi untuk media pembelajaran	1.1 Desain program pelatihan dianalisis. 1.2 Strategi untuk media pembelajaran dirumuskan. 1.3 Strategi untuk pengembangan media pembelajaran divalidasi dengan mereka yang terlibat dalam proses pelatihan.
2. Memilih media pembelajaran	2.1 Materi pembelajaran yang ada diinventarisasi. 2.2 Metode pembelajaran dipilih sesuai dengan materi pembelajaran. 2.3 Media pembelajaran dipilih sesuai pembelajaran.
3. Mengembangkan media cetak, <i>non-projectable</i> and <i>projectable</i>	3.1 Media didesain berdasarkan pada strategi dan rencana umum untuk pengembangan media. 3.2 Hasil desain media pembelajaran dikembangkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam membuat desain pembelajaran sebagai persiapan sebelum melaksanakan pelatihan.
 - 1.2 Media cetak yang dimaksud tidak termasuk modul pelatihan kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Media pembelajaran

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja dan/atau Tempat Asesmen Kompetensi (TAK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.011.01 Menyusun Program Pelatihan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis-jenis media pembelajaran

3.1.2 Jenis-jenis metode pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengolah data

3.2.2 Menggunakan media pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Kreatif

4.3 Inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam memilih media pembelajaran yang sesuai

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan/atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.011.01 Menyusun Program Pelatihan
 - 2.2 P.854900.012.01 Menyusun Modul Pelatihan Kerja
 - 2.3 P.854900.013.01 Mendesain Media Pembelajaran

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknologi komunikasi dan informasi
 - 3.3 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan media komunikasi dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Inovatif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengasosiasikan karakteristik kompetensi berbasis komputer dengan teknologi inovatif
 - 5.2 Ketepatan mengevaluasi kesesuaian pedagogi peralatan berteknologi

KODE UNIT : P.854900.016.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam merencanakan penyajian materi pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang sesi pembelajaran	1.1 Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran diidentifikasi. 1.2 Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran disusun dalam sesi dan pentahapan pembelajaran.
2. Mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan	2.1 Bahan/perlengkapan pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan, diidentifikasi dan dikelompokkan. 2.2 Bahan/perlengkapan pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan, disusun dalam bentuk rencana pembelajaran.
3. Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran.	3.2 Tempat proses pembelajaran beserta fasilitasnya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Media/sarana pendukung pembelajaran yang akan digunakan baik untuk instruktur maupun peserta pelatihan disiapkan. 3.4 Fasilitas, bahan/perlengkapan pembelajaran, media pembelajaran dan jadwal pembelajaran diorganisasikan sesuai dengan rencana pembelajaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk merancang sesi pembelajaran, mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan, mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran yang digunakan merencanakan penyajian materi pembelajaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 1.1.1 alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program pelatihan
 - 2.2.2 Buku literatur/referensi
 - 2.2.3 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merancang sesi pembelajaran, mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan, mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran yang digunakan untuk merencanakan penyajian materi pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rencana penyajian materi pelatihan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana penyajian materi pelatihan
4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menterjemahkan program pelatihan dengan rencana yang akan disusun
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan kesesuaian rencana dengan modul pelatihan

- KODE UNIT** : **P.854900.017.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (*Face to Face*)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyajikan/melaksanakan pelatihan (*face to face*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalinkan hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran	<p>1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.</p> <p>1.2 Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.</p> <p>1.3 Hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.</p>
2. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran	<p>2.1 Materi bimbingan diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran.</p> <p>2.2 Proses pembelajaran simulasi dilaksanakan dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana.</p> <p>2.3 Proses pembelajaran dilaksanakan secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar.</p>
3. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran	<p>3.1 Proses pembelajaran diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran.</p> <p>3.2 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dimonitor.</p> <p>3.3 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dilaporkan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam

situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat bantu melatih

2.1.2 Alat peraga

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Lesson plan/session plan*

2.2.2 Bahan pembelajaran (*learning material*)

2.2.3 Buku literatur/referensi

2.2.4 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Pedoman mengelola kelas dan bengkel kerja (*classroom and workshop management*)

3.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi

3.3 Pedoman pelaksanaan mengajar untuk instruktur atau yang relevan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kompetensi terkait dengan materi pelatihan

4.2.2 Tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

- 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.016.01 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran
 - 3.1.2 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran
 - 3.1.3 Hirarki dan urutan proses pembelajaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mewujudkan hubungan kerja yang baik antara peserta dengan instruktur dalam bentuk saling memahami peran masing-masing
 - 3.2.2 Membimbing peserta pelatihan
 - 3.2.3 Melaksanakan proses pembelajaran
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengelola kelas dan bengkel kerja

- KODE UNIT** : **P.854900.020.01**
- JUDUL UNIT** : **Membuat Perjanjian Pemagangan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membuat perjanjian pemagangan terkait proses penerimaan peserta dan kelengkapan dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih perusahaan untuk menerima pelatihan pemagangan	1.1 Perusahaan/instansi/lembaga pelatihan tempat pemagangan diidentifikasi. 1.2 Kesepakatan persyaratan-persyaratan dan kondisi pelaksanaan pemagangan antara <i>kedua belah pihak</i> dibuat.
2. Menyiapkan dokumen kesepakatan pemagangan	2.1 Draft perjanjian pemagangan disiapkan sesuai dengan ketentuan. 2.2 Draft perjanjian pemagangan dikomunikasikan dengan perusahaan. 2.3 Dokumen perjanjian pemagangan hasil kesepakatan dengan perusahaan disiapkan untuk penandatanganan oleh kedua belah pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat perjanjian pemagangan di perusahaan.
 - 1.2 Kedua belah pihak adalah peserta pemagangan atau lembaga pelatihan dengan perusahaan/instansi/lembaga pelatihan tempat pemagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program pemagangan

2.2.2 Kesepakatan pemagangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri

4. Norma dan standar

4.1 Pedoman penyelenggaraan program pemagangan dalam negeri

4.2 Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemagangan dalam Negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, *observasi* dan atau skenario.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dokumen perjanjian pemagangan

3.1.2 Teknik negosiasi dalam melaksanakan program pemagangan

3.1.3 Persyaratan-persyaratan dan kondisi pelaksanaan pemagangan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melaksanakan negosiasi untuk program pemagangan

3.2.2 Menyusun dokumen perjanjian pemagangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Konsisten dalam berhubungan dengan perusahaan

4.2 Teliti dalam membuat dokumen perjanjian pemagangan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat dokumen kesepakatan perjanjian pemagangan

KODE UNIT : **P.854900.022.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis laporan hasil <i>monitoring</i> dan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan	1.1 Laporan hasil <i>monitoring</i> pelaksanaan pelatihan dianalisis. 1.2 Laporan hasil evaluasi kesesuaian pelaksanaan pelatihan dengan rencana program pelatihan dianalisis. 1.3 Laporan hasil evaluasi pencapaian peserta dianalisis. 1.4 Laporan hasil evaluasi kepuasan peserta dianalisis. 1.5 Kesimpulan hasil <i>monitoring</i> dibuat. 1.6 Kesimpulan hasil evaluasi dibuat.
2. Memilih tindakan korektif yang tepat	2.1 Tindakan korektif yang sesuai dipilih. 2.2 Tindakan korektif yang dipilih dipelajari kemungkinan untuk dilaksanakan dalam rangka memperbaiki pelaksanaan pelatihan yang sedang berjalan atau yang akan datang.
3. Melaksanakan tindakan korektif yang dipilih	3.1 Menyampaikan tindakan korektif kepada pihak yang terkait untuk dilaksanakan. 3.2 Tindakan korektif dipastikan dilaksanakan atau dijadikan bahan masukan dalam pelaksanaan pelatihan yang sedang berjalan atau yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengoreksi pelaksanaan pelatihan dan program pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan, baik itu untuk pelatihan tatap muka,

pelatihan jarak jauh ataupun pelatihan kombinasi tatap muka dan jarak jauh. Dan dijadikan perbaikan untuk pelatihan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Hasil monitoring pelaksanaan pelatihan

2.2.3 Hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan

2.2.4 Buku referensi/literatur

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Pedoman pelaksanaan dan target pelatihan yang ditetapkan oleh instansi masing-masing

4.2 Program pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian menganalisis laporan

3.1.2 Pengertian tindakan korektif dalam pelaksanaan pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Cara menganalisis laporan

3.2.2 Menentukan tindakan korektif yang dipilih

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan akurat dalam menentukan tindakan korektif

5. Aspek kritis

5.1 Keakuratan dalam menganalisis laporan dan menentukan tindakan korektif

KODE UNIT : P.854900.028.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pengorganisasian SDM pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan SDM pelatihan	1.1 Identifikasi kebutuhan SDM pelatihan berdasarkan tupoksi dan kompetensi yang dibutuhkan. 1.2 Matriks kompetensi SDM disusun berdasarkan kualifikasi jabatan.
2. Menetapkan SDM pelatihan yang sesuai	3.1 SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan matriks kompetensi. 3.2 Nominatif SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan program pelatihan.
3. Melaporkan pengorganisasian SDM pelatihan	4.1 Nominatif SDM pelatihan dilaporkan kepada pihak terkait. 4.2 Nominatif SDM pelatihan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan rekrutmen SDM pelatihan.

1.2 Nominatif SDM adalah Surat Keputusan SDM yang terlibat dalam pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Form* matriks kompetensi SDM Pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas pokok dan fungsi pekerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melaksanakan rekrutmen

3.2.2 Menyusun perangkat seleksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Objektivitas dalam melaksanakan rekrutmen

KODE UNIT : P.854900.029.01

JUDUL UNIT : **Menilai Kinerja SDM Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai kinerja SDM pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan	1.1 Komponen penilaian kinerja SDM pelatihan diidentifikasi dan ditentukan. 1.2 Metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan diidentifikasi. 1.3 Metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan ditetapkan.
2. Menilai capaian kinerja SDM pelatihan	2.1 Target dan capaian hasil kinerja diidentifikasi. 2.2 Kendala dalam pencapaian hasil kinerja diidentifikasi. 2.3 Target dan capaian hasil kinerja dievaluasi dan dinilai
3. Melaporkan penilaian kinerja SDM pelatihan	3.1 Penilaian kinerja SDM pelatihan dilakukan sesuai dengan instrumen yang ditetapkan. 3.2 Tabulasi kinerja SDM pelatihan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku setelah SDM pelatihan melaksanakan tugas dalam suatu pelaksanaan kegiatan.
- 1.2 Komponen penilaian kinerja SDM pelatihan meliputi tugas dan jabatan SDM yang akan dinilai, termasuk target dan realisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Penilaian kinerja
 - 2.2.2 Data kepegawaian

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Tata tertib kepegawaian atau yang relevan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Uraian pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penilaian kinerja
 - 3.1.2 Perangkat penilaian kinerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menilai kinerja
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat penilaian kinerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif

5. Aspek kritis

5.1 Objektivitas dalam melakukan penilaian kinerja SDM pelatihan

KODE UNIT : P.854900.030.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan administrasi SDM pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan administrasi SDM pelatihan	<p>1.1 Ruang lingkup administrasi SDM pelatihan diidentifikasi berdasar pada ketentuan yang berlaku atau kebijakan organisasi.</p> <p>1.2 Perangkat dan prasarana pengadministrasian SDM pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.3 Rencana kerja pengadministrasian SDM pelatihan diidentifikasi mengacu kepada program kerja yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan.</p>
2. Menghimpun data SDM pelatihan	<p>2.1 Data dan informasi yang terkait dengan status kepegawaian SDM Pelatihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan administrasi kepegawaian.</p> <p>2.2 Data dan informasi untuk masing-masing personil pada lingkup SDM Pelatihan dihimpun dari masing-masing personil atau pihak lain yang terkait.</p> <p>2.3 Database SDM Pelatihan diarsipkan sesuai dengan sistem yang berlaku.</p>
3. Memelihara database SDM Pelatihan	<p>3.1 Perubahan Data dan informasi SDM pelatihan diidentifikasi.</p> <p>3.2 validasi terhadap perubahan data dan informasi SDM Pelatihan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.3 Pemutakhiran Database SDM Pelatihan berdasarkan perubahan yang telah divalidasi.</p> <p>3.4 Hasil pemutakhiran database SDM pelatihan disampaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan administrasi SDM pelatihan sebagai bagian dari tertib administrasi organisasi penyelenggara pelatihan kerja, yang dalam pelaksanaan terkait dan tidak terbatas pada beberapa hal sebagai berikut.

1.1 Data personil SDM Pelatihan yang diperlukan antara lain:

- 1.1.1 Biodata;
- 1.1.2 Jabatan;
- 1.1.3 Pelatihan dan pendidikan;
- 1.1.4 Masa dan pengalaman kerja.

1.2 Database SDM pelatihan diperlukan untuk:

- 1.2.1 Penugasan kepada SDM pelatihan sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya;
- 1.2.2 Bahan pertimbangan untuk promosi pelatihan;
- 1.2.3 Bahan pertimbangan untuk usulan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perangkat administrasi SDM pelatihan
- 2.2.2 Data SDM pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik instruktur
- 4.1.1 Tata tertib kepegawaian atau yang relevan

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman pelaporan SDM pelatihan

4.2.2 Sistem validasi data

4.2.3 Sistem pengarsipan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Instrumen administrasi SDM pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan instrumen administrasi SDM pelatihan

3.2.2 Melakukan pelaporan administrasi SDM pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian melakukan pemutakhiran database SDM Pelatihan

- KODE UNIT** : **P.854900.040.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengorganisasikan Asesmen**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mengorganisasikan proses asesmen, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam perencanaan dan pengorganisasian asesmen pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. Skill for employability dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pendekatan asesmen	1.1 Asesi diidentifikasi, kemudian tujuan dan konteks asesmen dikonfirmasi kepada orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum/ organisasi/ etika . 1.2 Keputusan jalur asesmen dibuat, apakah asesmen dilakukan melalui jalur RPL, jalur pembelajaran dan asesmen atau pendekatan kombinasi. 1.3 Strategi asesmen diakses dan bila perlu digunakan untuk memandu pengembangan rencana asesmen. 1.4 Acuan pembanding asesmen/RPL diidentifikasi dan diakses.
2. Mempersiapkan rencana asesmen/RPL	2.1 Acuan pembanding asesmen diinterpretasi guna menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan bukti . 2.2 Apabila standar kompetensi digunakan sebagai acuan pembanding, semua komponen standar kompetensi dipaparkan untuk menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan. 2.3 Setiap dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen diperoleh dan diinterpretasikan. 2.4 Metode asesmen/RPL dan perangkat asesmen dipilih berdasarkan bukti yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen.</p> <p>2.5 Bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti diidentifikasi dan didokumentasi.</p> <p>2.6 Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diklarifikasi, dimintakan persetujuan dan didokumentasikan.</p> <p>2.7 Jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti ditentukan dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen didokumentasikan.</p> <p>2.8 Rencana asesmen dikonfirmasi dengan personel yang relevan.</p>
<p>3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen</p>	<p>3.1 Karakteristik asesi dan setiap kelonggaran yang diperlukan untuk penyesuaian yang wajar dan/atau kebutuhan-kebutuhan spesifik diklarifikasi dengan orang yang relevan, dan kemudian didokumentasikan.</p> <p>3.2 Bila diperlukan, standar-standar kompetensi dikontekstualisasikan, untuk mencerminkan lingkungan tempat pelaksanaan asesmen, sesuai dengan panduan kontekstualisasi.</p> <p>3.3 Metode dan perangkat asesmen yang dipilih diperiksa, bila perlu disesuaikan guna menjamin penerapan yang berkelanjutan.</p> <p>3.4 Perangkat asesmen yang disesuaikan ditinjau untuk memastikan bahwa spesifikasi standar kompetensi masih dapat terpenuhi.</p> <p>3.5 Rencana asesmen diperbaharui, sebagaimana diperlukan, untuk merefleksikan kebutuhan kontekstualisasi yang sedang berjalan, perubahan dalam persyaratan sumberdaya organisasi atau perubahan dalam merespon pelaksanaan asesmen.</p> <p>3.6 Rencana asesmen disimpan dan ditelusuri sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika.</p>
<p>4. Mengorganisasikan asesmen</p>	<p>4.1 Persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi diatur sesuai dengan kebijakan dan prosedur</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika.</p> <p>4.2 Bila diperlukan, dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika.</p> <p>4.3 Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diorganisasikan.</p> <p>4.4 Strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen ditetapkan guna mendorong terjadinya arus komunikasi yang teratur dan didapatkannya umpan balik.</p> <p>4.5 Penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembandingan.
- 1.2 Tujuan asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi.
 - 1.2.2 Penentuan pencapaian kompetensi setelah mengikuti pembelajaran.
 - 1.2.3 Penetapan kemajuan asesi dalam pencapaian kompetensi.
 - 1.2.4 Sertifikasi kompetensi melalui pernyataan pencapaian.
 - 1.2.5 Penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
 - 1.2.6 Penentuan kesenjangan pelatihan asesi.
 - 1.2.7 Pengukuran kinerja.
 - 1.2.8 Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
 - 1.2.9 Rekrutmen berbasis kompetensi.
 - 1.2.10 Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan

regulator.

- 1.3 Konteks Asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Konteks untuk kesesuaian dengan lingkungan tempat kerja.
 - 1.3.2 Konteks untuk kesesuaian dengan persyaratan standar industri.
 - 1.3.3 Konteks untuk kesesuaian dengan regulasi teknis.
 - 1.3.4 Konteks sesuai target asesi.
 - 1.3.5 Konteks sesuai jalur asesmen/tujuan asesmen.
 - 1.3.6 Konteks dengan peluang untuk mengumpulkan berbagai bukti pada beragam situasi penyelenggara asesmen.
 - 1.3.7 Konteks kaitan antara standar kompetensi dengan aktifitas pembelajaran.
 - 1.3.8 Jangka waktu pelaksanaan asesmen.
 - 1.3.9 Pembagian biaya asesmen, bila ada.
 - 1.3.10 Mekanisme jaminan kualitas.
- 1.4 Orang yang relevan, harus mencakupi:
 - 1.4.1 Peserta sertifikasi.
 - 1.4.2 Asesor atau sekelompok asesor yang bertanggung jawab melaksanakan asesmen.
- 1.5 Orang yang relevan, dapat pula mencakupi:
 - 1.5.1 Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
 - 1.5.2 Ketua tim, manejer, supervisor.
 - 1.5.3 Personil pengarah.
 - 1.5.4 Teknisi/tenaga ahli.
 - 1.5.5 Koordinator pelatihan dan asesmen.
 - 1.5.6 Koordinator asesmen.
 - 1.5.7 Regulator industri.
 - 1.5.8 Perwakilan karyawan dan pengusaha.
 - 1.5.9 Anggota asosiasi profesi.
- 1.6 Persyaratan legal/ organisasi/ etika dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
 - 1.6.2 Persyaratan strategi asesmen.
 - 1.6.3 Sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen,

- termasuk RPL.
- 1.6.4 Sistem jaminan mutu.
 - 1.6.5 Rencana bisnis dan kinerja.
 - 1.6.6 Kebijakan akses dan kesetaraan serta prosedur-prosedur.
 - 1.6.7 Pengaturan kolaborasi dan kemitraan.
 - 1.6.8 Parameter-parameter sumber daya.
 - 1.6.9 Pengaturan saling pengakuan.
 - 1.6.10 Sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/persetujuan perusahaan.
 - 1.6.11 Ruang lingkup registrasi.
 - 1.6.12 Kebijakan/prosedur sumber daya manusia.
 - 1.6.13 Persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/tanggungjawab/kondisi kerja.
 - 1.6.14 Kode etik industri.
 - 1.6.15 Persyaratan kerahasiaan dan *privacy*.
 - 1.6.16 Pertimbangan K3, meliputi:
 - a. Jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen;
 - b. Identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait.
- 1.7 Strategi asesmen dapat mencakupi:
- 1.7.1 Identifikasi standar kompetensi yang membentuk kualifikasi.
 - 1.7.2 Interpretasi aturan pemaketan kualifikasi.
 - 1.7.3 Interpretasi standar kompetensi sebagai acuan pembanding asesmen.
 - 1.7.4 Pengaturan asesmen, termasuk penyediaan panduan asistensi bagi asesi dalam pengumpulan dan evaluasi bukti.
 - 1.7.5 Penentuan metode asesmen bagi suatu standar kompetensi.
 - 1.7.6 Pemilihan perangkat asesmen bagi suatu standar kompetensi.
 - 1.7.7 Pengaturan organisasi asesmen, meliputi sumber daya fisik dan manusia, peran dan tanggung jawab dan pengaturan

- kemitraan.
- 1.7.8 Mekanisme jaminan mutu.
- 1.7.9 Strategi identifikasi manajemen resiko.
- 1.8 Acuan perbandingan asesmen dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Unit/sejumlah unit standar kompetensi.
 - 1.8.2 Kriteria asesmen kurikulum pelatihan.
 - 1.8.3 SOP tempat kerja.
 - 1.8.4 Spesifikasi kinerja.
 - 1.8.5 Spesifikasi produk.
- 1.9 Bukti adalah suatu bahan yang dikumpulkan dalam rangka membuktikan pencapaian kompetensi asesesi sebagaimana dipersyaratkan unit/sejumlah unit standar kompetensi.
- 1.10 Jenis Bukti, dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Langsung, contohnya:
 - a. observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan;
 - b. Contoh hasil kerja.
 - 1.10.2 Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredible.
 - 1.10.3 Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban jawab, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.
 - 1.10.4 Kombinasi hal-hal di atas.
- 1.11 Aturan Bukti memandu proses pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:
 - 1.11.1 Sahih/valid, sebagai contoh:
 - a. Memperhatikan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja;
 - b. Merefleksikan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan sebagaimana dikemukakan oleh unit kompetensi terkait;
 - c. Memperlihatkan penggunaan sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel;
 - d. Mendemonstrasikan kinerja keterampilan dan pengetahuan yang digunakan, baik pada kondisi kerja

real ataupun simulasi.

1.11.2 Terkini, sebagai contoh:

- a. Mendemonstrasikan keterampilan dan pengetahuan terkini asesi;
- b. Memenuhi standar keterkinian.

1.11.3 Memadai, sebagai contoh:

- a. Mendemonstrasikan kompetensi setiap saat;
- b. Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang;
- c. Tidak berkurang kemampuan/persyaratan bahasa, literasi, numerasi.

1.11.4 Otentik, sebagai contoh:

- a. Asesi pernah mengerjakan pekerjaan dimaksud;
- b. Dapat diakui/diverifikasi.

1.12 Seluruh komponen unit standar kompetensi mengacu pada:

1.12.1 Elemen Kompetensi.

1.12.2 Kriteria Unjuk Kerja.

1.12.3 Keterampilan Layak Kerja.

1.12.4 Batasan Variabel meliputi:

- a. Kontekstualisasi;
- b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan;
- c. Fokus Asesmen;
- d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi;
- e. Area kontekstualisasi;
- f. Keterkaitan apapun untuk menggali pengetahuan dan hal-hal yang menjadi persyaratan perusahaan/industri;
- g. Rentang konteks/kondisi yang harus dipenuhi dalam asesmen.

1.12.5 Persyaratan panduan bukti, meliputi:

- a. Pengetahuan yang dibutuhkan;
- b. Keterampilan dan atribut yang dibutuhkan;
- c. Persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan numerasi;
- d. Aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/

- persyaratan kuatitas bukti;
 - e. Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi;
 - f. Metode/ sumber daya/ konteks asesmen.
- 1.12.6 Dimensi Kompetensi, sebagai contoh:
- a. *Task skills*;
 - b. *Task management skills*;
 - c. *Contingency management skills*;
 - d. *Job role/environment skills*;
 - e. *Transfer skills*.
- 1.13 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:
- 1.13.1 Informasi yang dikemukakan di dalam standar kompetensi tentang sumber daya yang dibutuhkan untuk asesmen, konteks asesmen, dan metode asesmen yang tepat.
 - 1.13.2 Kegiatan asesmen sebagaimana diidentifikasi oleh modul terakreditasi/diturunkan dari standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.3 Persyaratan yang dijabarkan dalam Panduan Asesmen pada Paket Pelatihan yang relevan.
 - 1.13.4 Kegiatan asesmen sebagaimana dikemukakan pada bahan pendukung yang berkaitan dengan standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.5 Berbagai persyaratan K3, perundangan, kode etik, standar dan panduan.
 - 1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada SKKNI.
 - 1.13.7 Persyaratan kinerja untuk praktek demonstrasi kerja.
 - 1.13.8 Spesifikasi produk.
- 1.14 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:
- 1.14.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:
 - a. Simulasi/ bermain peran (*role play*);
 - b. Berbagai proyek;
 - c. Berbagai presentasi;
 - d. Berbagai lembar aktifitas.

- 1.14.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh :
 - a. Pertanyaan tertulis;
 - b. *Interview*/ wawancara;
 - c. Asesmen mandiri;
 - d. Pertanyaan lisan;
 - e. Kuesioner;
 - f. Ujian lisan atau ujian tertulis.
- 1.14.3 Observasi portofolio, sebagai contoh:
 - a. Koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi;
 - b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung;
 - c. Bukti sejarah;
 - d. Jurnal/ buku catatan kerja;
 - e. Informasi tentang pengalaman hidup.
- 1.14.4 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:
 - a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek;
 - b. Contoh/produk-produk hasil kerja.
- 1.14.5 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor;
 - b. Bukti sebagai peserta pelatihan;
 - c. Pencapaian otentik sebelumnya;
 - d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.
- 1.15 Perangkat asesmen dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Perangkat yang dikembangkan dari metode asesmen untuk digunakan sebagai pengumpulan bukti, misalnya:
 - a. Bahan asesmen mandiri;
 - b. Pengukuran profil kinerja;
 - c. Templates/proformas;
 - d. Pertanyaan spesifik atau kegiatan;
 - e. Ceklis observasi;
 - f. Ceklis evaluasi contoh kerja.
- 1.16 Prinsip-prinsip asesmen harus mencakupi:
 - 1.16.1 Validitas.
 - 1.16.2 Reliabilitas.

- 1.16.3 Flexibilitas.
- 1.16.4 *Fairness/* keadilan.
- 1.17 Bahan dan sumber daya fisik, dapat mencakupi:
 - 1.17.1 Persyaratan dokumen asesor dan asesi, termasuk standar kompetensi dan perangkat asesmen.
 - 1.17.2 Mesin dan peralatan.
 - 1.17.3 Teknologi.
 - 1.17.4 Alat pelindung diri (APD).
 - 1.17.5 Tempat asesmen.
 - 1.17.6 Teknologi yang adaptif.
 - 1.17.7 Penyesuaian fisik lingkungan asesmen.
- 1.18 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.18.1 Maksud dan tujuan asesmen.
 - 1.18.2 Konteks asesmen/RPL.
 - 1.18.3 Standar kompetensi yang relevan untuk digunakan sebagai tolok ukur asesmen/RPL.
 - 1.18.4 Informasi/dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
 - 1.18.5 Personil terkait.
 - 1.18.6 Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
 - 1.18.7 Kemungkinan kluster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
 - 1.18.8 Identifikasi bahaya K3, termasuk penilaian resiko dan strategi pengawasan.
 - 1.18.9 Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
 - 1.18.10 Pengaturan organisasi asesmen.
 - 1.18.11 Persyaratan pelaporan K3.
 - 1.18.12 Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
 - 1.18.13 Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
 - 1.18.14 Prosedur asesmen mandiri.
 - 1.18.15 Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.

- 1.19 Personel yang relevan, dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Orang perorang sesuai konteks atau organisasi asesmen.
 - 1.19.2 Asesor kepala.
 - 1.19.3 Supervisor/koordinator pelatihan/asesmen.
 - 1.19.4 Manejer pelatihan dan/atau asesmen.
- 1.20 Karakteristik asesi boleh saja meliputi:
 - 1.20.1 Level pengalaman kerja.
 - 1.20.2 level dan pengalaman pembelajaran dan asesmen terdahulu.
 - 1.20.3 Motivasi asesmen, baik secara personal ataupun organisasional.
 - 1.20.4 Kebutuhan bahasa, literasi, numerasi.
 - 1.20.5 Keterbatasan fisik, meliputi pendengaran, penglihatan, suara, mobilitas.
 - 1.20.6 Keterbatasan intelektual.
 - 1.20.7 Kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsy, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen.
 - 1.20.8 Perbedaan dalam kemajuan belajar.
 - 1.20.9 Keterbatasan psikiatris dan psikologis.
 - 1.20.10 Ketaatan terhadap agama dan spritual.
 - 1.20.11 Latar belakang persepsi/pandangan budaya.
 - 1.20.12 Umur.
 - 1.20.13 Gender.
- 1.21 Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik dapat mencakupi:
 - 1.21.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi.
 - 1.21.2 Penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis.
 - 1.21.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
 - 1.21.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.
 - 1.21.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape.

- 1.21.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
- 1.21.7 Penyesuaian metode/perangklat asesmen.
- 1.21.8 Pertimbangan umur/gender asesi.
- 1.21.9 Pertimbangan budaya/tradisi/agama.
- 1.22 Kontekstualisasi berarti :
 - 1.22.1 merubah susunan kata beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi untuk merefleksikan lingkungan operasional asesmen yang ada.
- 1.23 Panduan Kontekstualisas, berhubungan dengan:
 - 1.23.1 Kontekstualisasi Panduan Paket Pelatihan.
 - 1.23.2 Panduan Paket Pelatihan yang relevan.
- 1.24 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:
 - 1.24.1 Seleksi asesi.
 - 1.24.2 Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
 - 1.24.3 Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
 - 1.24.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
 - 1.24.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
 - 1.24.6 Prosedur pelaporan asesmen.
 - 1.24.7 Banding asesmen.
 - 1.24.8 Keluhan/ pengaduan-pengaduan asesi.
 - 1.24.9 Validasi.
 - 1.24.10 Evaluasi/ internal audit.
 - 1.24.11 Biaya-biaya/ penggunaan jasa pihak ketiga.
 - 1.24.12 Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
 - 1.24.13 Pengaturan kemitraan.
 - 1.24.14 Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
 - 1.24.15 kaitan dengan sistim manajemen mutu secara keseluruhan.
- 1.25 Dukungan spesialis, dapat mencakupi:
 - 1.25.1 Asistensi oleh pihak ketiga, penterjemah.

- 1.25.2 Pengembangan kegiatan asesmen secara *online*.
- 1.25.3 Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi.
- 1.25.4 Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan.
- 1.25.5 Arahan dari otoritas regulator.
- 1.25.6 Asesmen secara tim/panel.
- 1.25.7 Dukungan dari asesor kepala.
- 1.25.8 Arahan dari ahli pengembang kebijakan.
- 1.26 Strategi komunikasi, boleh saja meliputi:
 - 1.26.1 Wawancara, baik secara berhadapan ataupun melalui telepon.
 - 1.26.2 Email, memo, korespondensi.
 - 1.26.3 Rapat.
 - 1.26.4 Video conferencing/pembelajaran berbasis elektronik.
 - 1.26.5 Fokus grup.
- 1.27 Metode dan perangkat asesmen yang dipilih diperiksa, bila perlu disesuaikan guna menjamin penerapan yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan:
 - 1.27.1 Berbagai kontekstualisasi standar kompetensi.
 - 1.27.2 Penyesuaian yang beralasan.
 - 1.27.3 Kegiatan asesmen terintegrasi.
 - 1.27.4 Kapasitas untuk mendukung **RPL**.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan computer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengorganisasikan asesmen dapat mencakupi:

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.3 Pelaksanaan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen.

Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengembangkan rencana asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci cara pemilihan dan penyesuaian antara metode dan perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.

- 1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:
 - a. Rencana asesmen;
 - b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik;
 - c. Kontekstualisasi standar kompetensi;
 - d. Dokumentasi konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya terkait tujuan dan konteks asesmen.
- 1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
 - a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya;
 - b. Penjadwalan kegiatan asesmen;
 - c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya;
 - d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen;
 - e. Mendapatkan dukungan spesialis.
- 1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:
 - a. Akses ke paket pelatihan yang relevan;
 - b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen;
 - c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan;
 - d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok;
 - e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi;
 - f. Dokumentasi tempat kerja;
 - g. Pertimbangan biaya dan waktu;
 - h. Akses ke personel yang dibutuhkan.
- 1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:
 - a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*;
 - b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan

kompetensi;

- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan;
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya;
- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen;
- f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti;
- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi :

- a. Bukti perencanaan dan pengorganisasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
 - 1) Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen;
 - 2) Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen;
 - 3) Melayani sejumlah asesmen;
 - 4) Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda;
 - 5) Dimaksudkan sebagai suatu asesmen;
 - 6) Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen;
 - 7) Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan;
 - 8) Pengaturan organisasi asesmen.

1.4.6 Asesmen Terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain

yang relevan. Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. P.854900.042.01 Mengases Kompetensi
- b. P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti.
- 3.1.2 Berbagai tujuan dan konteks asesmen, termasuk RPL
- 3.1.3 Cara membaca dan menginterpretasi standar kompetensi sebagai acuan pembanding asesmen
- 3.1.4 Cara kontekstualisasi standar kompetensi dengan menggunakan panduan yang relevan
- 3.1.5 Empat prinsip asesmen dan cara penerapannya dalam proses asesmen
- 3.1.6 Pengertian bukti dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi, termasuk RPL
- 3.1.7 Empat aturan bukti dan penerapannya dalam pengumpulan bukti
- 3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen dan pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan bukti
- 3.1.9 Perangkat asesmen dan kegunaannya, berbagai jenis perangkat, relevansi berbagai perangkat sebagai peluang untuk pengumpulan bukti yang spesifik
- 3.1.10 Berbagai sumber daya asesmen dan kaitannya dengan biaya
- 3.1.11 Cara memasukkan informasi asesmen yang relevan ke dalam rencana asesmen
- 3.1.12 Prinsip inklusivitas, strategi penyesuaian yang beralasan tanpa kompromi dengan standar kompetensi

- 3.1.13 Berbagai sumber daya dan jenis dukungan spesialis pada asesi
- 3.1.14 Metode yang cocok dalam meninjau perangkat asesmen
- 3.1.15 Penegakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen oleh industri dan/atau organisasi
- 3.1.16 Penegakan kebijakan dan prosedur sistem RPL oleh organisasi
- 3.1.17 Resiko dan persyaratan terkait dengan penerapan asesmen dalam berbagai variasi konteks, meliputi:
 - a. Kapasitas asesor dengan level yang lebih tinggi
 - b. Kaitan dengan pemberian lisensi
 - c. Implikasi legalitas mengases kompetensi
- 3.1.18 Benturan antara persyaratan pengorganisasian/legal/etika dengan rencana dan organisasi asesmen yang keluar dari batasan variabel standar kompetensi
- 3.1.19 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Persyaratan lisensi
 - e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
 - f. Hubungan tempat kerja
 - g. Persetujuan penghargaan industri
- 3.1.20 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
 - a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
 - b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
 - c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
 - d. Informasi sumber daya K3
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya secara akurat
 - b. Mengidentifikasi peluang pelaksanaan asesmen kompetensi terintegrasi
 - c. Kontekstualisasi standar kompetensi ke dalam lingkungan asesmen, termasuk untuk RPL
 - d. Mengurutkan informasi
- 3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
- a. Mengases keefektifan pengorganisasian asesmen, termasuk RPL
 - b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan proses asesmen
 - c. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur RPL
- 3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:
- a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain
- 3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:
- a. Mendapatkan standar kompetensi dan informasi asesmen lainnya, perangkat asesmen dan sumber daya asesmen lainnya
 - b. Meneliti karakteristik asesni dan berbagai kebutuhan penyesuaian yang beralasan
 - c. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi sumber daya fisik dan bahan yang diperlukan
 - d. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses asesmen
 - e. Membuat rekomendasi
- 3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen
- 3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya
- 3.2.7 Keterampilan literasi untuk:

- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
- 3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:
- a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses RPL dengan pelanggan dan asesor
 - b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional
- 3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesni
- 3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu proses asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran
- 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengembangan suatu rencana asesmen yang akan digunakan sebagai panduan oleh asesor dalam pelaksanaan asesmen berbasis kompetensi. Unit ini juga mencakup kontekstualisasi tolok ukur asesmen dan perangkat asesmen yang sesuai dengan lingkungan dimana asesmen akan dilaksanakan serta pengorganisasian orang, bahan dan sumber daya fisik yang diperlukan dalam pelaksanaan asesmen

KODE UNIT : P.854900.042.01

JUDUL UNIT : Mengases Kompetensi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengases kompetensi asesi, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam mengases kompetensi pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. *Skills for employability* dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	<p>1.1 Rencana asesmen diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.</p> <p>1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakan diakses dan diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>1.4 Jika relevan, usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.</p>
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	<p>2.1 Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai.</p> <p>2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pengumpulan bukti yang berkualitas.</p> <p>2.3 Kesempatan untuk pengumpulan bukti pada saat bekerja secara nyata atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan ditentukan bersama asesi dan personel yang terkait.</p> <p>2.4 Kesempatan untuk aktifitas-aktifitas asesmen terpadu diidentifikasi dan bila perlu perangkat asesmen dimodifikasi.</p> <p>2.5 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen dibahas.</p>
3. Mendukung asesi	<p>3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.</p> <p>3.2 Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3.3 Bila diperlukan, keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.</p> <p>3.4 Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dibuat sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>3.5 Bila ada, dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.</p> <p>3.6 Risiko kesehatan dan keselamatan kerja apa pun terhadap orang atau peralatan ditanggulangi dengan segera.</p>
4. Membuat keputusan asesmen	<p>4.1 Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan.</p> <p>4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>kompetensi dan mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, serta memperhatikan dokumentasi terkait lainnya, dan memenuhi aturan bukti.</p> <p>4.3 Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti digunakan untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.</p> <p>4.4 Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.</p> <p>4.5 Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut.</p>
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	<p>5.1 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p> <p>5.2 Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p> <p>5.3 Bila diperlukan, rekomendasi tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.</p> <p>5.4 Bila diperlukan, dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan, pihak-pihak terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen.</p>
6. Meninjau proses asesmen	<p>6.1 Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>6.2 Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.3 Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan perbandingan.
- 1.2 Kata-kata yang dicetak tebal, jika digunakan pada kriteria unjuk kerja, diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.
- 1.3 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Maksud dan tujuan asesmen;
 - 1.3.2 Konteks asesmen;
 - 1.3.3 Personel teridentifikasi;
 - 1.3.4 Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya;
 - 1.3.5 Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen;
 - 1.3.6 Rencana bukti;
 - 1.3.7 Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan;
 - 1.3.8 Kemungkinan kluster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen;
 - 1.3.9 Identifikasi bahaya K3, termasuk penilaian resiko dan strategi pengawasan;
 - 1.3.10 Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan;
 - 1.3.11 Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen;
 - 1.3.12 Persyaratan pelaporan K3;
 - 1.3.13 Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri;
 - 1.3.14 Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen;

- 1.3.15 Prosedur asesmen mandiri;
- 1.3.16 Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.
- 1.4 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Seleksi asesi;
 - 1.4.2 Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi;
 - 1.4.3 Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi;
 - 1.4.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya;
 - 1.4.5 Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit;
 - 1.4.6 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi;
 - 1.4.7 Prosedur pelaporan asesmen;
 - 1.4.8 Banding asesmen;
 - 1.4.9 Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi;
 - 1.4.10 Validasi;
 - 1.4.11 Evaluasi/internal audit;
 - 1.4.12 Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga;
 - 1.4.13 Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan;
 - 1.4.14 Pengaturan kemitraan;
 - 1.4.15 Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial;
 - 1.4.16 Kaitan dengan sistim manajemen mutu secara keseluruhan.
- 1.5 Persyaratan legal/organisasi/etika dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen;
 - 1.5.2 Persyaratan strategi asesmen;
 - 1.5.3 Sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen;
 - 1.5.4 Sistem jaminan mutu;
 - 1.5.5 Rencana bisnis dan kinerja;
 - 1.5.6 Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan;
 - 1.5.7 Pengaturan kolaborasi dan *partnership*;
 - 1.5.8 Parameter-parameter sumber daya;

- 1.5.9 Pengaturan saling pengakuan;
- 1.5.10 Sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/persetujuan perusahaan;
- 1.5.11 Ruang lingkup registrasi;
- 1.5.12 Kebijakan/prosedur sumber daya manusia;
- 1.5.13 Persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/tanggungjawab/kondisi kerja;
- 1.5.14 Kode etik industri;
- 1.5.15 Persyaratan kerahasiaan dan *privacy*;
- 1.5.16 Pertimbangan K3, termasuk:
 - a. Jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen;
 - b. Identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait.
- 1.6 Orang yang relevan, boleh saja meliputi:
 - 1.6.1 Pelanggan, perusahaan atau organisasi;
 - 1.6.2 Ketua tim, manajer, supervisor;
 - 1.6.3 Personil pengarah;
 - 1.6.4 Teknisi/tenaga ahli;
 - 1.6.5 Koordinator pelatihan dan asesmen;
 - 1.6.6 Koordinator asesmen;
 - 1.6.7 Regulator industri;
 - 1.6.8 Perwakilan karyawan dan pengusaha;
 - 1.6.9 Anggota asosiasi profesi.
- 1.7 Acuan pembandingan asesmen merujuk kepada:
 - 1.7.1 Kriteria yang digunakan untuk mengassesasesi, dapat berupa unit/sejumlah unit standar kompetensi, kriteria asesmen kurikulum pelatihan, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
- 1.8 Perangkat Asesmenberisikan instrumen dan prosedur pengumpulan seta interpretasi bukti sesuai metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima;

- b. Proforma/template;
 - c. Pertanyaan spesifik atau aktifitas tertentu;
 - d. Ceklis observasi/bukti;
 - e. Ceklis untuk mengevaluasi contoh produk kerja;
 - f. Bahan asesmen mandiri asesni.
- 1.8.2 Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesni terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.
- 1.9 Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik tidak harus mengkompromikannya terhadap integritas standar kompetensi, dapat mencakupi:
- 1.9.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesni terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi;
 - 1.9.2 Penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis;
 - 1.9.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus;
 - 1.9.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan;
 - 1.9.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape;
 - 1.9.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen;
 - 1.9.7 Penyesuaian metode/perangklat asesmen;
 - 1.9.8 Pertimbangan umur/gender asesni;
 - 1.9.9 Pertimbangan budaya/tradisi/agama.
- 1.10 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:
- 1.10.1 Observasi langsung, sebagai contoh:
 - a. Aktifitas kerja nyata secara langsung ditempat kerja;
 - b. Aktifitas kerja yang disimulasikan pada suatu tempat seperti tempat kerja;
 - 1.10.2 Aktifitas terstruktur, sebagai contoh:
 - a. Simulasi/bermain peran (*role play*);
 - b. Berbagai proyek;
 - c. Berbagai presentasi;

- d. Berbagai lembar aktifitas;
- 1.10.3 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh :
 - a. Pertanyaan tertulis;
 - b. *Interview*/wawancara;
 - c. Asesmen mandiri;
 - d. Pertanyaan lisan;
 - e. Kuesioner;
 - f. Ujian lisan atau ujian tertulis;
- 1.10.4 Portofolio, sebagai contoh:
 - a. Koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi;
 - b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung;
 - c. Bukti sejarah;
 - d. Jurnal/buku catatan kerja;
 - e. Informasi tentang pengalaman hidup;
- 1.10.5 Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:
 - a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek;
 - b. Contoh/produk-produk hasil kerja;
- 1.10.6 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor;
 - b. Bukti sebagai peserta pelatihan;
 - c. Pencapaian otentik sebelumnya;
 - d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.
- 1.11 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:
 - 1.11.1 Validitas;
 - 1.11.2 Reliabilitas;
 - 1.11.3 Fleksibilitas;
 - 1.11.4 *Fairness*/keadilan.
- 1.12 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduanpengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:
 - 1.12.1 Sahih/valid;
 - 1.12.2 Memadai;

- 1.12.3 Otentik;
- 1.12.4 Terkini.
- 1.13 Bukti berkualitas memenuhi aturan bukti, dan harus:
 - 1.13.1 Mencakup demonstrasi pencapaian kriteria unjuk kerja;
 - 1.13.2 Merefleksikan keterampilan, pengetahuan dan sikap sebagaimana dikemukakan pada unit kompetensi;
 - 1.13.3 Memperlihatkan penerapan keterampilan pada konteks sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel;
 - 1.13.4 Mendemonstrasikan kompetensi setiap waktu;
 - 1.13.5 Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang;
 - 1.13.6 Menjadi kebiasaan kerja asesi;
 - 1.13.7 Dapat diverifikasi;
 - 1.13.8 Mendemonstrasikan keterampilan/pengetahuan terkini asesi;
 - 1.13.9 Tidak mengurangi persyaratan bahasa, literasi dan numerasi sebagaimana dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
- 1.14 Memandu berarti menjelaskan kepada asesi tentang:
 - 1.14.1 Pengertian setiap tujuan asesmen;
 - 1.14.2 Pengertian asesmen;
 - 1.14.3 Pengertian perangkat asesmen;
 - 1.14.4 Cara menggunakan perangkat asesmen;
 - 1.14.5 Aturan bukti harus dipenuhi atas bukti yang dikemukakan asesi.
- 1.15 Keterampilan komunikasi, dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung;
 - 1.15.2 Mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti;
 - 1.15.3 Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat;
 - 1.15.4 Mengarahkan asesi untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor;
 - 1.15.5 Membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkrit.

- 1.16 Keterampilan interpersonal, dapat mencakupi:
 - 1.16.1 Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat;
 - 1.16.2 Melakukan interaksi dua arah;
 - 1.16.3 Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi;
 - 1.16.4 Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya;
 - 1.16.5 Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat.
- 1.17 Perbedaan individual, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Halangan bahasa, numerasi dan literasi;
 - 1.7.2 Keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas;
 - 1.7.3 Keterbatasan intelektual;
 - 1.7.4 Kondisi kesehatan seperti *arthritis*, *epilepsy*, *diabetes*, *asthma* yang dapat mempengaruhi asesmen;
 - 1.7.5 Kesulitan belajar;
 - 1.7.6 Keterbatasan psikiatris dan psikologis;
 - 1.7.7 Ketaatan terhadap agama dan spritual;
 - 1.7.8 Latar belakang persepsi/pandangan budaya;
 - 1.7.9 Umur;
 - 1.7.10 Gender.
- 1.18 Umpan balik dapat mencakupi:
 - 1.23.1 Memastikan proses asesmen telah dimengerti;
 - 1.23.2 Memastikan adanya perhatian asesi;
 - 1.23.3 Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab;
 - 1.23.4 Menyetujui luaran;
 - 1.23.5 Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya;
 - 1.23.6 Mendiskusikan rencana aksi;
 - 1.23.7 Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan;
 - 1.23.8 Informasi terkait dengan kesempatan proses banding;
 - 1.23.9 Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

- 1.19 Dukungan spesialis, dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Asistensi oleh pihak ketiga, penterjemah;
 - 1.19.2 Pengembangan aktifitas asesmen secara *online*;
 - 1.19.3 Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi;
 - 1.19.4 Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan;
 - 1.19.5 Arahan dari otoritas regulator;
 - 1.19.6 Asesmen secara tim/panel;
 - 1.19.7 Dukungan dari asesor kepala;
 - 1.19.8 Arahan dari ahli pengembang kebijakan.
- 1.20 Pembatasan, dapat berkaitan berkaitan dengan:
 - 1.20.1 Peran dan tanggung jawab kerja;
 - 1.20.2 Menemukan kebutuhan asesi;
 - 1.20.3 Panel asesmen;
 - 1.20.4 Proses mutu organisasi pelatihan dan/atau asesmen;
 - 1.20.5 Level kompetensi personel;
 - 1.20.6 Persyaratan pelatihan organisasi, industri dan nasional;
 - 1.20.7 Level pengetahuan personel tentang asesmen berbasis kompetensi;
 - 1.20.8 Tanggung jawab hukum.
- 1.21 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi meliputi:
 - 1.21.1 Elemen Kompetensi;
 - 1.21.2 Kriteria Unjuk Kerja;
 - 1.21.3 Keterampilan Layak Kerja;
 - 1.21.4 Batasan Variabel termasuk:
 - a. Kontekstualisasi;
 - b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan;
 - c. Fokus Asesmen;
 - d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi;
 - 1.21.5 Panduan penilaian, termasuk:
 - a. Pengetahuan yang dibutuhkan;
 - b. Keterampilan dan atribut yang dibutuhkan;

- c. Persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan numerasi;
 - d. Aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/persyaratankuatitas bukti;
 - e. Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi;
 - f. metode/sumber daya/konteks asesmen;
- 1.21.6 Dimensi kompetensi, sebagai contoh:
- a. *Task skills*;
 - b. *Task management skills*;
 - c. *Contingency management skills*;
 - d. *Job role/environment skills*;
 - e. *Transfer skills*.
- 1.22 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:
- 1.27.1 Panduan asesmen dari paket training terkait;
 - 1.27.2 Kriteria asesmen modul terakreditasi;
 - 1.27.3 Bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen;
 - 1.27.4 Definisi dan interpretasi bukti di dalam pengembangan perangkat asesmen;
 - 1.27.5 Kebijakan dan prosedur asesmen;
 - 1.27.6 Persyaratan K3, hukum, kode etik, standar, panduan;
 - 1.27.7 Indikator dan level kompetensi sistem pelaporan nasional;
 - 1.27.8 Persyaratan organisasi kerja;
 - 1.27.9 Spesifikasi produk;
 - 1.27.10 Perangkat asesmen kompetensi terintegrasi.
- 1.23 Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:
- 1.23.1 Keputusan dibuat oleh asesor berkaitan dengan pencapaian kompetensi terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti;
 - 1.23.2 Keputusan dibuat oleh asesor berdasarkan bukti yang dikemukakan dan kemudian dievaluasi, apakah asesori telah kompeten atau belum.

- 1.24 Rencana aksi dibutuhkan jika keputusan belum kompeten diambil, dan dapat mencakupi:
 - 1.24.1 Kesenjangan kompetensi, pelatihan lanjut, bila berkaitan dengan akurasi;
 - 1.24.2 Peluang praktek tambahan dibawah supervisi, bila berkaitan dengan presisi;
 - 1.24.3 Pelung asesmen tambahan/peluang pengumpulan bukti tambahan;
 - 1.24.4 Fasilitasi individual jika diperlukan;
 - 1.24.5 Pengalihan ke dukungan spesialis.
- 1.25 Laporan asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.25.1 Rincian data asesi;
 - 1.25.2 Rincian asesmen: tanggal, waktu, tempat;
 - 1.25.3 Rincian kesimpulan asesor atas bukti;
 - 1.25.4 Umpan balik ke dan dari asesi;
 - 1.25.5 Justifikasi keputusan;
 - 1.25.6 Kesimpulan rencana aksi untuk asesi;
 - 1.25.7 Informasi kritis lainnya, termasuk banding dan hasil;
 - 1.25.8 Tandatangan asesor dan asesi;
 - 1.25.9 Laporan tertulis/elektronik kepada penyandang dana.
- 1.26 Rekomendasi, dapa mencakupi:
 - 1.26.1 Rekomendasi asesmen;
 - 1.26.2 Rekomendasi dukungan pelatihan dan/atau asesmen unit kompetensi yang lain;
 - 1.26.3 Rekomendasi rencana aksi;
 - 1.26.4 Asesmen ulang;
 - 1.26.5 Implikasi banding.
- 1.27 Pihak lain yang relevan, dapat mencakupi:
 - 1.27.1 Pihak-pihak yang disarankan asesi;
 - 1.27.2 Pihak-pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.
- 1.28 Kriteria,dapat mencakupi:
 - 1.28.1 Mengikuti rencana asesmen;
 - 1.28.2 Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum,

- termasuk K3;
- 1.28.3 Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal;
 - 1.28.4 Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas;
 - 1.28.5 Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen;
 - 1.28.6 Penggunaan metode dan perangkat asesmen;
 - 1.28.7 Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan;
 - 1.28.8 Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen;
 - 1.28.9 Peninjauan konsistensi keputusan.
- 1.29 Konsultasi, dapat mencakupi:
- 1.29.1 Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar;
 - 1.29.2 Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor;
 - 1.29.3 Tenaga ahli teknik;
 - 1.29.4 Tenaga ahli bahasa, literasi, numerasi.
- 1.30 Pengakuan atas pembelajaran terdahulu (RPL) didefinisikan:
Suatu proses asesmen yang mengases seseorang individu pada jalur pembelajaran non-formal dan informal guna menentukan apakah individu tersebut telah mencapai luaran pembelajaran yang disyaratkan, luaran kompetensi, atau sejumlah standar kompetensi untuk dapat masuk pada sebahagian/semua persyaratan suatu kualifikasi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat asesmen, yang dapat mencakupi: checklist observasi, daftar pertanyaan tertulis, alat ukur hasil kerja asesi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
 - 1.2 Tempat Uji Kompetensi seharusnya dilakukan di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang baik.
 - 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
 - 1.4 Ikhtisar Asesmen.
Untuk memperagakan/mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus dapat membuktikan bahwa mereka telah mampu mengases kompetensi orang lain melalui proses pengumpulan dan peninjauan bukti dan membuat keputusan.
Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana lingkungan asesmen ditegakkan dan bagaimana kebutuhan asesi dipenuhi; bagaimana unit kompetensi diinterpretasi untuk menentukan persyaratan bukti; bagaimana rencana asesmen

diikuti; bagaimana perangkat asesmen digunakan pada saat pengumpulan bukti; keputusan asesmen telah berbasis aturan bukti; keterampilan komunikasi digunakan untuk memandu, mendukung dan menyampaikan umpan balik kepada asesi selama proses asesmen; rekaman dan pelaporan; dan bagaimana proses asesmen ditinjau.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, seharusnya mencakupi:

- a. Perangkat asesmen yang lengkap;
- b. Dokumentasi bukti yang dikumpulkan dan keputusan. Asesmen;
- c. Umpan balik dari asesi/asesor/supervisor/koordinator asesmen;
- d. Umpan balik kepada asesi berikut rekomendasi pilihan ke depan;
- e. Rekaman dan pelaporan asesmen;
- f. Tinjauan pelaksanaan asesmen dan rekomendasi pelaksanaan ke depan.

1.4.2 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakupi:

- a. Caramenginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya;
- b. Cara penjadwalan aktifitas asesmen;
- c. Cara memodifikasi rencana asesmen agar memenuhi kebutuhan asesi;
- d. Cara evaluasi bukti terkait aturan bukti.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakupi:

- a. Akses kepada asesi yang akan diases;
- b. Akses ke standar kompetensi;
- c. Akses ke bahan dan perangkat asesmen;
- d. Akses ke tempat dan peralatan asesmen;
- e. Dokumentasi tempat kerja;
- f. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen;
- g. Akses ke dokumentasi/rekaman asesi untuk

mendapatkan persyaratan spesifik;

- h. Pertimbangan biaya dan waktu;
- i. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, panduan bukti, keterampilan layak kerja;
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi;
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan;
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya;
- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen;
- f. Asesmen memenuhi aturan bukti;
- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi :

- a. Pelaksanaan asesmen pada sejumlah asesi atas unit kompetensi yang berbeda, mengikuti rencana asesmen yang relevan;
- b. Paling kurang seorang asesi diases pada jalur asesmen;
- c. Paling kurang satu asesmen harus mencakup hal yang menyangkut penyesuaian yang wajar serta keputusan;

d. Semuanya harus menunjukkan:

- 1) Penggunaan metode dan perangkat asesmen yang berbeda termasuk batasan variabel aktifitas asesmen;
- 2) Demonstrasi komunikasi dua arah dan umpan balik;
- 3) Cara pengambilan keputusan dan cara merekam serta melaporkan hasil asesmen;
- 4) Rekaman dan pelaporan asesmen memenuhi persyaratan hukum/organisasi dan etika;
- 5) Proses asesmen ditinjau dan hasil peninjauan didokumentasikan.

1.4.6 Asesmen Terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktifitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan. Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. P.854900.040.01 Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen;
- b. P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:

- a. Pelatihan dan pendidikan vokasi sebagai suatu sistem berbasis kompetensi
- b. Asesmen berpatokan kriteria/keunggulan atas asesmen perpatokan norma
- c. Menyetujui kriteria yang digunakan pada pelatihan dan pendidikan vokasi di tingkat nasional atau penjelasan yang dikemukakan standar kompetensi tentang

- spesifikasi kinerja suatu pekerjaan/fungsi kerja dan keterampilan/pengetahuan
 - d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
 - e. Standar kompetensi sebagai basis kualifikasi
 - f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
 - g. Struktur dan penggunaan standar kompetensi
- 3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya
 - 3.1.3 Aturan bukti dan penerapannya
 - 3.1.4 Pengertian tujuan asesmen dan konteks asesmen, termasuk RPL
 - 3.1.5 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai jenis bukti, persyaratan sumber daya dan kaitannya dengan biaya
 - 3.1.6 Pengertian penyesuaian yang wajar dan penerapannya
 - 3.1.7 Metodologi evaluasi dasar yang cocok untuk tinjauan pengalaman individu
 - 3.1.8 Jenis dan bentuk bukti, termasuk penggunaan perangkat asesmen yang relevan untuk pengumpulan berbagai jenis bukti pada asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.9 Pengetahuan praktis tentang hambatan dan proses terkait perangkat dan metode asesmen
 - 3.1.10 Sistem asesmen serta kebijakan dan prosedur asesmen yang digunakan oleh industri, organisasi atau otoritas pelatihan
 - 3.1.11 Kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi
 - 3.1.12 Perhatian terhadap budaya yang sensitif dan kebersamaan
 - 3.1.13 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Paket pelatihan/standar kompetensi
 - e. Persyaratan lisensi

- f. Persyaratan industri/tempat kerja
 - g. Persyaratan rekaman informasi dan kerahasiaan
 - h. Anti diskriminasi termasuk kesamaan kesempatan, pencemaran nama baik, diskriminasi ketidakmampuan
 - i. Hubungan tempat kerja
 - j. Persetujuan perusahaan/penghargaan industri
- 3.1.14 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
- a. Persyaratan pelaporan bahaya dan insiden
 - b. Proedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri
 - c. Penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharannya
 - d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan analisis dan interpretasi untuk:
- a. Menguraikan substansi/isi standar kompetensi
 - b. Menginterpretasi perangkat asesmen dan informasi lainnya
 - c. Mengidentifikasi kebutuhan asesi
 - d. Membuat keputusan berbasis bukti hasil asesmen
- 3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
- a. Mengakui pembelajaran terdahulu asesi
 - b. Menentukan kesiapan asesi dalam pelaksanaan asesmen
 - c. Mengobservasi kinerja asesi
 - d. Mengidentifikasi asesi sekiranya membutuhkan asistensi selama pelaksanaan asesmen
- 3.2.3 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:
- a. Mengakses persyaratan individu pelaksana dan sumber daya asesmen
 - b. Mengakses kebijakan dan prosedur sistem asesmen
 - c. Mengakses kebijakan dan prosedur RPL
 - d. Mengevaluasi bukti

- e. Mengevaluasi proses asesmen
- 3.2.4 Keterampilan kognitif untuk:
- a. Menghargai bukti dan membuat keputusan
 - b. Memperhatikan dan merekomendasikan penyesuaian yang wajar
- 3.2.5 Keterampilan membuat keputusan:
- a. Mengakui pembelajaran terdahulu asesi
 - b. Membuat keputusan atas pencapaian kompetensi asesi
- 3.2.6 Keterampilan literasi untuk:
- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan tentang pelaksanaan asesmen
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
- 3.2.7 Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:
- a. Menjelaskan pengertian asesmen kepada asesi
 - b. Memberikan instruksi yang jelas dan tepat
 - c. Mengajukan pertanyaan secara efektif
 - d. Menyampaikan klarifikasi
 - e. Mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya
 - f. Memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesi
 - g. Mendiskusikan hasil asesmen dengan asesi
 - h. Menggunakan bahasa secara tepat dengan asesi dan lingkungan asesmen
 - i. Mempertahankan suatu hubungan kerja yang baik dengan asesi
- 3.2.8 Sikap yang harus dimiliki:
- a. Kemauan untuk memandu dan mendukung asesi
 - b. Mampu memberi semangat kepada asesi, menerima dan memanfaatkan umpan balik
 - c. Sensitif terhadap perbedaan keperluan setiap individu
 - d. Beretika dalam pelaksanaan asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat menjaga rahasia

4.2 Berwawasan luas

4.3 Diplomatis

4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan

4.5 Fokus mencapai sasaran

4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

5.1 Interpretasi bukti yang telah dikumpulkan dan pengambilan keputusan berdasarkan standar kompetensi terkait dengan penerapan prinsip asesmen dan aturan bukti. Unit ini juga melingkupi demonstrasi hubungan yang profesional antara asesor dan asesi dan keterampilan yang mendukung hubungan yang profesional tersebut

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi Pelatihan dan Sertifikasi maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 April 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 183 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA
HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG
USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI KANTOR,
AKTIVITAS PENUNJANG KANTOR DAN AKTIVITAS PENUNJANG USAHA
LAINNYA BIDANG ADMINISTRASI PROFESIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan

Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 8 Oktober 2015 di Jakarta;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau Kementerian/Lembaga Teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.195/MEN/IV/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Administrasi Perkantoran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juni 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 183 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK
OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI
KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG KANTOR DAN
AKTIVITAS PENUNJANG USAHA LAINNYA BIDANG
ADMINISTRASI PROFESIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan; diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas diperlukan sistem Administrasi Perkantoran yang tertata baik dan berdasarkan praktek manajemen terbaik yang berlaku di organisasi-organisasi di dalam negeri maupun luar negeri. Pelaku administrasi kantor secara otomatis harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan sistem yang diharapkan akan mampu mencapai tujuan-tujuan diatas.

Profesi administrasi perkantoran di Indonesia sudah merupakan suatu kebutuhan di semua sektor industri termasuk Badan Pemerintah maupun BUMN yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi administrasi perkantoran. Profesi ini diterjemahkan beragam dalam peran dan tanggung jawabnya tergantung dari kompleksitas organisasi. Ada yang menyebutnya *office administrative*, *administrative assisstant*, *corporate secretary*, dll. Penyebutan tersebut sangat beragam dan masing-masing berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari besar kecilnya ukuran organisasinya serta sistem manajemen yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Proses pengembangan kompetensi profesi ini juga beragam dalam jenis programnya maupun cara eksekusinya di setiap organisasi dan badan usaha pemerintah. Ada organisasi yang sudah memiliki sistem pengembangan kompetensi yang terstruktur, namun ada juga yang belum atau tidak memiliki program apapun dalam mengembangkan pekerja yang memegang peranan ini. Organisasi-organisasi multi nasional yang memiliki kantor pusat di negara maju atau badan usaha milik negara maupun pemerintahan yang sudah cukup maju biasanya sudah memiliki program yang cukup komprehensif dalam pengembangan kompetensi administrasi perkantoran melalui pelatihan yang teratur, terukur, dan terstruktur.

Dengan demikian organisasinya mampu menumbuh-kembangkan talenta internalnya untuk mendukung pencapaian bisnis organisasi, dan/atau proses pelayanan publik. Sedangkan organisasi-organisasi menengah dan kecil, atau BUMN maupun Badan Pemerintah yang masih sederhana, belum memiliki hal tersebut dan cenderung menggantungkan diri pada *workshop* atau pelatihan *ad-hoc* yang diselenggarakan oleh pihak eksternal, hingga tidak ada program apapun berkaitan dengan pengembangan kompetensi ini.

Mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, setiap organisasi bertanggung

jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjaannya melalui pelatihan kerja. Untuk menjamin bahwa pengelolaan dan pengembangan pekerja di organisasi terlaksana dengan kaidah-kaidah yang benar sehingga menghasilkan kapasitas dan kapabilitas organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif, maka diperlukan pelaksana dan penanggung jawab Administrasi Kantor yang kompeten di bidangnya.

Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, diperlukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi bidang administrasi profesional untuk memenuhi tuntutan industri, masyarakat, asosiasi, dan praktisi di bidang administrasi profesional yang diakui secara nasional dan/atau internasional. Dengan disusunnya standar kompetensi bidang administrasi profesional diharapkan para pelaksana dan penanggung-jawab administrasi organisasi dapat mempergunakannya sebagai acuan standar dalam pengembangan kualitas, kapasitas dan kapabilitasnya sehingga mampu bersaing secara nasional, regional, dan/atau internasional.

Penyusunan standar kompetensi ini sebagai bentuk pengembangan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Administrasi Perkantoran yang telah ada sebelumnya dengan Nomor KEP.195/MEN/IV/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Administrasi Perkantoran, dikoordinasikan oleh para praktisi administrasi kantor bekerjasama dengan Kementerian Ketenagakerjaan; Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja; Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, yang sekaligus sebagai Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Administrasi Perkantoran, dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait dan berkepentingan.

Selanjutnya berdasarkan keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja dibentuk Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di

bidang administrasi perkantoran. Kedua tim ini kemudian mendapatkan pelatihan secara intensif tentang penyusunan dan verifikasi SKKNI. Hasil dari penyusunan standar kompetensi yang dilakukan oleh Tim Perumus dan diverifikasi oleh tim verifikasi menjadi RSKKNI profesi administrasi profesional yang diprakonvensikan dengan praktisi dan pakar administrasi perkantoran dari berbagai industri seperti misalnya migas, telekomunikasi, *consumer goods*, pertambangan, asuransi, perbankan, energi, finansial, manufaktur, pelayanan kesehatan, pendidikan, transportasi, konstruksi dan lain-lain. Proses penyusunan SKKNI ini juga melibatkan pihak-pihak universitas, institusi pemerintahan, lembaga pelatihan, asosiasi profesi dan asosiasi-asosiasi industri. Hasil prakonvensi tersebut dibahas dalam forum konvensi secara nasional dan selanjutnya hasil pembahasannya diserahkan kepada Kementerian Ketenagakerjaan untuk dituangkan dalam bentuk surat keputusan menteri.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan kegiatan penyusunan standar kompetensi kerja nasional bidang administrasi profesional adalah:

1. Mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, berupa keahlian di bidang layanan administrasi perkantoran.
2. Tersusunnya SKKNI Bidang Administrasi Profesional dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional, yang berorientasi kepada kebutuhan riil di industri.
3. Dimilikinya SKKNI Bidang Administrasi Profesional yang selaras dan sesuai dengan *best practice* layanan administrasi profesional dan peraturan/perundangan yang terkait.

C. Pengertian

1. Kompetensi kerja

Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Konsep SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. *Office administrative* (administrasi kantor)

Melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat naskah sederhana, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian *software* yang sesuai, menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin *photocopy* dan lain-lain, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, pengarsipan dan memasukan data dalam lingkup dan konteks yang terbatas di bawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya. Tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.

4. *Junior administrative assistant* (sekretaris junior)

Menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat dokumen, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian *software* yang sesuai, menggunakan internet untuk mencari data. Menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, pengarsipan dan memasukan data, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin *photo copy*, LCD, OHP, *scanner*, dan lain-lain. Membantu pekerjaan yang dilimpahkan oleh *administrative assistant* maupun *executive assistant*. Melakukan fungsi resepsionis.

5. *Administrative assistant* (sekretaris)

Menjalankan tugas-tugas yang mendukung administrasi bisnis dan memerlukan pengalaman tambahan serta yang dibawahi oleh beberapa penyelia. Tugas-tugas antara lain dan aktifitas pendukung seperti penggunaan internet untuk analisa, membuat dokumen,

lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian *software* yang sesuai, menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, pengarsipan, *word processing*, menerima dan meneruskan surat/dokumen kepada yang dituju, pengarsipan dan memasukan data, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin *photo copy*, *LCD*, *OHP*, *scanner*, dan lain-lain. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menggunakan beberapa jenis *software* serta kemampuan menganalisa informasi menggunakan internet. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan komputer, kepemimpinan, kemampuan berkomunikasi, kemampuan layanan pelanggan dan mampu berinteraksi dengan seluruh staf/manajemen. Dapat membawahi beberapa staf administrasi.

6. *Executive administrative assistant* (sekretaris eksekutif)

Menjalankan tugas-tugas yang mendukung administrasi manajemen bisnis dan membawahi beberapa *administrative assisstant* (sekretaris). Tugas-tugasnya antara lain mendukung kegiatan administrasi manajemen. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menerapkan prinsip-prinsip manajemen administrasi dengan menggunakan beberapa metode serta kemampuan memimpin. Harus mahir dalam menggunakan komputer, memiliki kepemimpinan tingkat atas, kemampuan berkomunikasi dan mampu berinteraksi dengan seluruh pimpinan/manajemen. Dapat membawahi beberapa *administrative assisstant* (sekretaris).

7. *Office Administrative Manager* (manajer administrasi kantor)

Menjalankan tugas-tugas yang mendukung administrasi manajemen perusahaan dan membawahi beberapa *administrative assisstant*. Tugas-tugasnya antara lain mendukung kegiatan administrasi manajemen perusahaan dan menjamin kelancaran manajemen perusahaan sesuai dengan visi dan misi organisasi. Melaksanakan kegiatan eksternal dan untuk memastikan manajemen organisasi sesuai dengan harapan pelanggan. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menerapkan prinsip-prinsip manajemen organisasi dengan menggunakan beberapa metoda serta kemampuan

memimpin. Harus memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan sumber daya kerja serta memiliki kepemimpinan tingkat atas, kemampuan berkomunikasi dan mampu berinteraksi dengan seluruh pimpinan/manajemen dan pelanggan organisasi.

8. *Corporate Secretary* (Sekretaris Perusahaan)

Menjalankan program yang berkaitan dengan administrasi sesuai dengan kebijakan organisasi guna meningkatkan kapasitas, kapabilitas, dan kepemimpinan organisasi. Program mencakup fungsi-fungsi manajemen antara lain: perencanaan dan pengembangan organisasi, pelatihan dan pengembangannya, manajemen talenta, manajemen suksesi, manajemen kinerja, hubungan industrial, dan administrasi.

Menjalankan program perubahan dan/atau transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Bekerjasama dengan tim manajemen dalam melaksanakan program manajemen secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.

Bekerjasama dengan tim manajemen dalam melaksanakan program manajemen secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan. Tugas-tugasnya antara lain selain membantu kegiatan administrasi Dewan Direksi dan Dewan Komisaris juga mendukung kegiatan administrasi manajemen perusahaan dan menjamin kelancaran manajemen perusahaan sesuai dengan visi dan misi organisasi. Memiliki sikap kepemimpinan, berinisiatif, teliti, dengan analisa, antisipasi dan cara berpikir kritis baik dalam perencanaan maupun implementasi, berorientasi melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim pada pemenuhan kebutuhan pelanggan internal dan eksternal melalui pengembangan dan implementasi strategi aspirasi pelanggan dan rencana aksi, dapat mengorganisir dan bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan nilai budaya setempat, menunjukkan sikap menghargai nilai-nilai keberagaman, menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi yang efektif dan sopan. Mengimplementasikan bukti

nyata dengan integritas pribadi, profesional, dan perilaku untuk mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan secara paralel mengurangi risiko yang mungkin terjadi. Menunjukkan konsistensi antara nilai-nilai yang dianut dan yang berlaku, berorientasi pada hasil dan tujuan. Mewakili organisasi dalam interaksi dengan pihak-pihak internal dan secara terbatas kepada pihak eksternal untuk menjaga reputasi dan kepentingan organisasi. Menyusun anggaran dan sumber daya organisasi untuk kebutuhan organisasi.

D. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia dan meningkatkan kualitas serta kompetensi SDM bidang administrasi profesional sehingga dapat mendukung peningkatan kapasitas dan kapabilitas organisasi. SKKNI bidang administrasi profesional akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait antara lain:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
 - c. Memberikan referensi untuk mensinkronisasikan jenis-jenis pelatihan sertifikasi sehingga mengacu pada standar yang sama untuk pengembangan kompetensi profesi administrasi perkantoran di Indonesia.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi

- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyusunan skema sertifikasi
 - c. Sebagai acuan dalam penyusunan materi uji kompetensi untuk penyelenggaraan pengujian dan sertifikasi.
4. Bagi kementerian
- a. Terdapatnya acuan standar kompetensi profesi administrasi perkantoran di Indonesia sesuai dengan yang diamanatkan dalam keputusan Menteri ketenagakerjaan tentang SKKNI.
 - b. Membantu pemerintah dalam memperkuat daya saing dalam bidang profesi administrasi perkantoran dan meningkatkan sinkronisasi dengan standar kompetensi di negara-negara ASEAN lainnya.
 - c. Memberikan dasar untuk membuat kebijakan pengelolaan sistem administrasi organisasi.
5. Bagi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
- a. Menjadi acuan BNSP dalam melakukan standardisasi kompetensi profesi Administrasi Profesional
 - b. Menjadi acuan bagi BNSP untuk memberikan lisensi bagi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang akan melaksanakan fungsinya dalam pemberian sertifikat profesi Administrasi Profesional.
 - c. Memberikan masukan untuk kajian lebih lanjut atas kebijakan tentang sistem pengelolaan kompetensi profesi secara umum, dan khususnya pada profesi Administrasi Profesional.
6. Bagi kalangan Akademisi/Universitas
- a. Menjadi referensi untuk meningkatkan program *link and match* terutama dalam pengembangan kompetensi administrasi profesional.
 - b. Memberikan peluang kepada pihak universitas untuk turut andil didalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi administrasi pprofesional melalui perancangan kurikulum dan/atau pelatihan serta kajian-kajian ilmiah.

E. Komite Standar Kompetensi

1. Tim perumus SKKNI

Susunan tim perumus dibentuk berdasarkan Direktur Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan.

Tabel 1. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Administrasi Profesional

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Inez Mutiara Tedjosumirat	PT Mitra Andhika Nara Parama	Ketua
2.	Shinta Wulandari	PT Supportindo Prima Mandiri	Sekretaris
3.	Siwystika Rahayu	LSP-APSI	Anggota
4.	Indah S. Soeparman	Commonwealth	Anggota
5.	Silvia Rani	LSK Sekretaris	Anggota
6.	Ade Widyasari	IIEEC	Anggota
7.	Winda Herlina	PT Vale Indonesia	Anggota
8.	Zandraria Djaffri	PT Surveyor Indonesia	Anggota
9.	Dea Intan Wada	HIDA Japan	Anggota
10.	Camelia Tantri	PT Vale Indonesia	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Peta Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memberikan layanan dalam rangka pengelolaan tugas-tugas administrasi untuk mendukung kegiatan perusahaan/ organisasi	Mengelola administrasi	Mengelola surat/dokumen	Menangani penerimaan/ pengiriman dokumen/ surat
			Mengatur penggandaan/ pengumpulan dokumen/ surat
		Melakukan kegiatan surat menyurat/ korespondensi	Menciptakan dokumen/ lembar kerja sederhana
			Memproduksi dokumen bisnis
			Menulis surat bisnis
			Membuat notulen rapat
	Membuat materi presentasi	Mengoperasikan aplikasi power point	
		Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	
	Melakukan manajemen perkantoran	Menangani perjalanan bisnis	Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas
			Mengatur akomodasi dan transportasi perjalanan dinas
		Menangani kegiatan organisasi	Mengelola jadwal kegiatan pimpinan
			Mengatur rapat/pertemuan
		Mengkoordinir manajemen administrasi kantor	Merencanakan manajemen administrasi kantor
			Menetapkan rencana manajemen administrasi organisasi
			Melaksanakan manajemen administrasi organisasi
			Monitoring kinerja administrasi
	Mengevaluasi manajemen administrasi organisasi		
Melakukan komunikasi	Melakukan komunikasi dengan menggunakan media	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	
		Melakukan komunikasi melalui media elektronik	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan komunikasi dengan kolega/pelanggan	Melakukan komunikasi lisan dengan kolega/pelanggan
			Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
			Mengatur informasi di tempat kerja
		Melakukan komunikasi menggunakan bahasa inggris	Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa inggris pada tingkat operasional dasar
			Membaca dalam bahasa inggris pada tingkat operasional dasar
			Menulis dalam bahasa inggris pada tingkat operasional dasar
			Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa inggris pada tingkat operasional menengah
			Membaca dalam bahasa inggris pada tingkat operasional menengah
			Menulis dalam bahasa inggris pada tingkat operasional menengah
			Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa inggris pada tingkat operasional atas
			Menulis dalam bahasa inggris pada tingkat operasional atas
			Melakukan presentasi lisan dalam bahasa inggris
			Menulis pesan singkat dalam bahasa inggris
			Menjalankan instruksi dan pengarahan dalam bahasa inggris
			Menulis surat bisnis dalam bahasa inggris
Memberikan pelayanan	Menerapkan pelayanan prima	Menerapkan kerjasama dengan kolega/pelanggan	
		Memberikan pelayanan kepada pelanggan	
		Mengelola layanan pelanggan berkualitas	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Menangani konflik	
			Memproses keluhan pelanggan	
			Memenuhi kebutuhan pelanggan	
	Megguna-kan teknologi informasi	Mengoperasik-an teknologi kantor		Memproduksi dokumen di komputer
				Menggunakan peralatan komunikasi
				Mengatur <i>teleconference</i>
				Memelihara data di komputer
				Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
				Mengakses data di komputer
				Membuat surat/dokumen elektronik (<i>email</i>)
				Mengelola sistem informasi
	Memutakhirkan informasi pada <i>homepage</i>			
	Mengelola keuangan	Menangani kas kecil		Mengelola kas kecil
				Membuat laporan kas kecil
				Melakukan transaksi perbankan sederhana
	Melakukan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana	Menerapkan prosedur k3 perkantoran		Mengelola arsip
				Mengelola peralatan kantor
				Menerapkan prosedur k3 perkantoran
				Meminimalisir pencurian
	Melaksana-kan kegiatan administrasi khusus	Mengelola administrasi pemasaran		Membantu kegiatan administrasi promosi organisasi
				Mempersiapkan administrasi dokumen tender
Mengelola administrasi sdm			Mengelola administrasi evaluasi penilaian kinerja	
			Melakukan administrasi rekrutmen karyawan	
Mengelola administrasi			Mempersiapkan penyusunan anggaran tahunan	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		keuangan	Mempersiapkan penyusunan laporan keuangan
			Mempersiapkan penyusunan laporan pajak
		Mengelola administrasi bidang hukum perusahaan	Mengelola administrasi bidang hukum perusahaan
		Mengelola administrasi bidang humas	Mengelola pemberian <i>sponsorship</i>
			Membantu pelaksanaan kegiatan/acara organisasi
			Membina hubungan dengan pihak media dan pihak terkait

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
	I. Pengelolaan Administrasi	
1.	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat
2.	N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
3.	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
4.	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
5.	N.821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis
6.	N.821100.006.01	Membuat Laporan Tertulis
7.	N.821100.007.02	Mencatat Dikte
8.	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat
9.	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
10.	N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
11.	N.821100.011.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas
12.	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
13.	N.821100.013.02	Mengatur Rapat/Pertemuan
	II. Manajemen Perkantoran	
14.	N.821100.014.01	Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
15.	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi
16.	N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
17.	N.821100.017.01	<i>Monitoring</i> Kinerja Sistem Administrasi
18.	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi
19.	N.821100.019.01	Mengelola Administrasi Proyek
20.	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian <i>Intern</i>
21.	N.821100.021.01	Mengelola Tim dan Staf
22.	N.821100.022.01	Memonitor Kinerja Staf
23.	N.821100.023.01	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
24.	N.821100.024.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi
25.	N.821100.025.01	Menyusun Jadwal Karyawan/Staf
26.	N.821100.026.01	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan
27.	N.821100.027.01	Mewakili Organisasi
	III. Komunikasi	
28.	N.821100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
29.	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
30.	N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
31.	N.821100.031.02	Mengatur Informasi di Tempat Kerja
32.	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
33.	N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
34.	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
35.	N.821100.035.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
36.	N.821100.036.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
37.	N.821100.037.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
38.	N.821100.038.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas
39.	N.821100.039.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
40.	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris
41.	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris
42.	N.821100.042.01	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris
43.	N.821100.043.01	Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris
	IV. Layanan Pelanggan	
44.	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan
45.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
46.	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas
47.	N.821100.047.01	Menangani Konflik
48.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan
49.	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
50.	N.821100.050.01	Melaksanakan Aktifitas Protokoler
51.	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi
52.	N.821100.052.01	Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu
	V. Teknologi Informasi	
53.	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
54.	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
55.	N.821100.055.01	Mengatur Teleconference
56.	N.821100.056.02	Memelihara Data di Komputer
57.	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
58.	N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer
59.	N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja
60.	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
61.	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>
62.	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer (<i>Database</i>)
63.	N.821100.063.01	Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Perusahaan
64.	N.821100.064.01	Mengoperasikan Sistem Informasi
	VI. Pengelolaan Keuangan	
65.	N.821100.065.02	Mengelola Kas Kecil
66.	N.821100.066.02	Membuat Laporan Kas Kecil

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
67.	N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana
68.	N.821100.068.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas
69.	N.821100.069.01	Menyusun <i>Cash Flow</i> Kas Kecil
70.	N.821100.070.01	Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan
71.	N.821100.071.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan
72.	N.821100.072.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak
VI. Pemeliharaan Sarana Prasarana		
73.	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
74.	N.821100.074.02	Mengelola Peralatan Kantor
75.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
76.	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
VII. Administrasi Khusus		
77.	N.821100.077.01	Membantu Kegiatan Administrasi Promosi Organisasi
78.	N.821100.078.01	Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender
79.	N.821100.079.01	Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan
80.	N.821100.080.01	Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja
81.	N.821100.081.01	Mengelola Administrasi Bidang Hukum Perusahaan
82.	N.821100.082.01	Mengelola pemberian Sponsorship
83.	N.821100.083.01	Membantu Pelaksanaan Kegiatan/Acara Organisasi
84.	N.821100.084.01	Menyusun Anggaran Tahunan
85.	N.821100.085.01	Menyusun Laporan Keuangan

KODE UNIT : N.821100.028.02

JUDUL UNIT : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengaplikasikan dasar-dasar komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proses komunikasi	1.1 Persyaratan minimal berkomunikasi di tempat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Sarana untuk berkomunikasi dengan pelanggan dan kolega diidentifikasi sesuai standar organisasi. 1.3 Informasi yang diperoleh diidentifikasi untuk penyampaian sesuai SOP.
2. Menangani informasi	2.1 Keterampilan mendengarkan secara aktif digunakan untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun non verbal. 2.2 Dokumentasi rutin yang bersifat informasi sederhana di tempat kerja dilengkapi secara akurat dan mudah dipahami. 2.3 Informasi dan ide dikomunikasikan menggunakan teknik komunikasi.
3. Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi	3.1 Prosedur dan format penulisan konsep yang relevan diidentifikasi. 3.2 Konsep tulisan dibuat sesuai dengan kebutuhan dan batas waktu. 3.3 Bahasa verbal dan non verbal digunakan dengan tata bahasa sesuai kebutuhan.
4. Menggunakan media komunikasi	4.1 Media komunikasi yang akan dipilih diidentifikasi sesuai kebutuhan. 4.2 Penggunaan media ditentukan sesuai dengan panduan pemakaian dan SOP.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi yang berlaku di seluruh sektor industri.

- 1.2 Negosiasi dan pembuatan kontrak termasuk namun tidak terbatas kepada:
 - 1.2.1 Organisasi.
 - 1.2.2 Perjanjian.
 - 1.2.3 Kontrak sewa.
 - 1.2.4 Negosiasi harga.
 - 1.2.5 Perjanjian pemasaran.
- 1.3 Identifikasi pada kebutuhan pelanggan bisa termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Berbicara dengan pelanggan.
 - 1.3.2 Penelitian kualitas dan jumlah.
 - 1.3.3 Mendapatkan umpan balik dari rekan kerja.
 - 1.3.4 Menganalisa persaingan di luar.
 - 1.3.5 Menganalisa kecenderungan pasar dan industri.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Telepon
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Mesin faksimili
 - 2.1.4 *Intercom*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Lembar pesan telepon

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan tingkat kemampuan dalam mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.
- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
- 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut
 - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.3.2 Tes lisan/tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengetahuan dasar komunikasi
- 3.1.2 Pengetahuan umum tentang informasi yang harus dikomunikasikan yang sesuai di berbagai macam industri
- 3.1.3 Pengetahuan tentang budaya kerja organisasi termasuk kemampuan dan fokus pemasaran

3.2 Keterampilan

- 3.1.1 Kemampuan berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif
- 4.2 Responsif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan mengidentifikasi persyaratan kemampuan minimal berkomunikasi di tempat kerja
- 5.2 Kemampuan menggunakan keterampilan mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun non verbal
- 5.3 Penggunaan bahasa verbal dan non verbal dengan tata bahasa sesuai kebutuhan

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI