SALINAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan penetapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia;

b. bahwa tata cara penetapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan pelaksanaan Pasal 10 ayat (4) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Tata Cara Penetapan 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2012 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1792);

8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 257);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG TATA CARA PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rencana Induk Pengembangan SKKNI, yang selanjutnya disebut RIP SKKNI, adalah dokumen rencana program pengembangan SKKNI yang disusun oleh instansi pembina sektor atau instansi pembina lapangan usaha.

3. Peta Kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.
4. Pengembangan SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka penyusunan dan kaji ulang SKKNI.
5. Verifikasi SKKNI adalah proses penilaian kesesuaian rancangan dan proses dari suatu perumusan SKKNI terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan.
6. Kaji ulang SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap SKKNI agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat 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.
8. *Regional Model Competency Standard,* yang selanjutnya disingkat RMCS, adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.
9. Adopsi adalah pengambilan seluruh atau sebagian substansi, redaksional dan format suatu standar kompetensi kerja untuk ditetapkan menjadi standar kompetensi kerja yang berlaku di Indonesia;
10. Adaptasi adalah pengambilan seluruh atau sebagian substansi suatu standar kompetensi kerja untuk menyusun SKKNI;

11. Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh instansi teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
12. 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.
13. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang menyelenggarakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
14. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada instansi teknis dan pemangku kepentingan dalam penyusunan, penetapan dan kaji ulang SKKNI di sektor atau lapangan usaha masing-masing.

BAB II

KELEMBAGAAN

Pasal 3

Kelembagaan pengembangan standar kompetensi terdiri atas:

a. Kementerian;
b. Instansi teknis;
c. Komite Standar Kompetensi;
d. Tim Perumus SKKNI; dan
e. Tim Verifikasi SKKNI.

Pasal 4

(1) Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memiliki peran dan fungsi:
   a. pembinaan umum dan teknis pengembangan SKKNI dan KKNI secara nasional;
   b. penetapan norma dan kebijakan nasional pengembangan SKKNI dan KKNI;
   c. pengkoordinasian dan/atau fasilitasi pengembangan SKKNI dan KKNI pada sektor atau lapangan usaha;
   d. verifikasi Rancangan SKKNI dan KKNI; dan penetapan SKKNI.

(2) Peran dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Cq Direktorat yang menangani standardisasi kompetensi.

Pasal 5

Instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memiliki peran dan fungsi di sektor atau lapangan usaha masing-masing, meliputi:

a. pengembangan SKKNI dan KKNI;
b. pengembangan RIP SKKNI;
c. koordinasi dan fasilitasi pengembangan SKKNI dan KKNI;
d. penetapan pemberlakuan SKKNI dan KKNI; dan
e. pembentukan Komite Standar Kompetensi.

Pasal 6

(1) Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dibentuk oleh instansi teknis yang memiliki tugas dan fungsi di sektor atau lapangan usaha masing-masing, meliputi:
   a. penyusunan RIP SKKNI ;
   b. pembentukan Tim Perumus dan Tim Verifikasi SKKNI/KKNI;
   c. penilaian usulan penyusunan SKKNI;
   d. pengembangan SKKNI dan KKNI;

e. penyelenggaraan Prakonvensi dan Konvensi Rancangan SKKNI dan KKNI; dan

f. pemantauan dan kaji ulang SKKNI dan KKNI.

(2) Susunan keanggotaan Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

a. Pengarah;

b. Ketua merangkap anggota;

c. Sekretaris merangkap anggota;

d. Anggota, yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan yang merepresentasikan unsur dan dapat berasal dari instansi teknis yang bersangkutan, instansi teknis terkait, perusahaan atau asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, lembaga atau asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi, serikat pekerja dan/atau pakar/ahli yang relevan.

(3) Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung oleh Sekretariat, dengan tugas memberi dukungan teknis dan administratif.

(4) Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri/menteri teknis/kepala lembaga non kementerian atau pejabat setingkat di bawahnya pada instansi teknis yang membidangi sektor atau lapangan usaha sesuai dengan kewenangannya

(5) Komite Standar Kompetensi dan Sekretariat didukung pendanaan yang bersumber dari anggaran instansi teknis yang bersangkutan.

Pasal 7

Dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 8

(1) Tim Perumus SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d bersifat *ad hoc*, dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi dengan tugas:
   a. menyusun Rancangan SKKNI/KKNI di sektor atau lapangan usaha masing-masing; dan
   b. melakukan kaji ulang SKKNI/KKNI.

(2) Tim Perumus SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas personil yang memiliki kompetensi:
   a. Metodologi perumusan standar kompetensi.
   b. Substansi teknis sesuai dengan bidang kerja yang relevan dengan SKKNI yang akan disusun.

(3) Metodologi perumusan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan minimal dengan sertifikat pelatihan perumusan SKKNI.

(4) Substansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan:
   a. pengalaman yang relevan;
   b. pengakuan atau rekomendasi dari lembaga/asosiasi/perusahaan; atau
   c. sertifikat kompetensi.

(5) Susunan keanggotaan Tim Perumus SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
   a. Ketua;
   b. Sekretaris merangkap anggota;
   c. Anggota, yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan yang merepresentasikan unsur praktisi, pakar/ahli, perusahaan atau asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, lembaga atau asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, instansi teknis yang bersangkutan atau instansi teknis terkait.

(6) Tim Perumus SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh narasumber.

Pasal 9

(1) Tim Verifikasi SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e bersifat *ad hoc,* dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi dengan tugas melakukan verifikasi Rancangan SKKNI di instansi teknis masing-masing sebelum Prakonvensi.

(2) Tim Verifikasi SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas personil yang memiliki kompetensi:
   a. Metodologi verifikasi standar kompetensi
   b. Substansi teknis sesuai dengan bidang kerja yang relevan dengan SKKNI yang akan diverifikasi

(3) Metodologi verifikasi standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuktikan minimal dengan sertifikat pelatihan perumusan SKKNI.

(4) Substansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuktikan dengan:
   a. pengalaman yang relevan;
   b. pengakuan atau rekomendasi dari lembaga/asosiasi/perusahaan; atau
   c. sertifikat kompetensi.

(5) Susunan keanggotaan Tim Verifikasi SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
   a. Ketua;
   b. Anggota, yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

PERSYARATAN UMUM

Pasal 10

Rancangan SKKNI yang akan ditetapkan sebagai SKKNI harus memenuhi ketentuan:

a. berisi rumusan tentang kompetensi tugas, kompetensi manajemen tugas, kompetensi menghadapi keadaan darurat dan kompetensi menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, termasuk tanggung jawab dan bekerja sama dengan orang lain;
b. mencerminkan pekerjaan yang realistik berlaku di tempat kerja secara umum di sektor atau lapangan usaha tertentu;
c. dirumuskan dengan orientasi hasil kerja *(outcomes);*dan
d. dirumuskan secara terukur dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh pengguna SKKNI.

Pasal 11

(1) Penyusunan SKKNI di setiap sektor atau lapangan usaha mengacu pada peta kompetensi yang disusun dalam RIP SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang bersangkutan.
(2) Pemetaan kompetensi dan penyusunan SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada RMCS.

Pasal 12

(1) Pemetaan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) disusun dalam susunan fungsi pekerjaan yang mencakupi:
    a. tujuan utama *(main purpose);*
    b. fungsi kunci *(key function)* dari tujuan utama *(main purpose);*
    c. fungsi utama *(major function)* dari fungsi kunci *(key function);* dan
    d. fungsi dasar *(basic function)* dari fungsi utama *(major function),*

    dari sektor atau kategori lapangan usaha.

(2) Fungsi dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d pada umumnya diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

(3) Tata cara pemetaan kompetensi disusun dengan mengacu pada Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

SKKNI pada setiap sektor atau kategori lapangan usaha dapat disusun dalam kemasan sebagai berikut:

a. kualifikasi nasional, dengan mengacu pada jenjang KKNI, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. jabatan atau okupasi nasional, dengan mengacu pada tugas dan fungsi jabatan atau okupasi nasional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. klaster kompetensi, dengan mengacu pada kebutuhan khusus kompetensi tertentu sesuai kebutuhan industri atau organisasi.

Pasal 14

(1) SKKNI disusun dengan struktur sebagai berikut:
    a. kode unit;
    b. judul unit ;
    c. deskripsi unit;
    d. elemen kompetensi;
    e. kriteria unjuk kerja;
    f. batasan variabel; dan
    g. panduan penilaian.

(2) Struktur dan tata cara penulisan SKKNI disusun dengan mengacu pada Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PERENCANAAN

Pasal 15

(1) Komite Standar Kompetensi menyusun RIP SKKNI sesuai sektor atau kategori lapangan usaha masing-masing untuk jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun.

(2) RIP SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
   a. pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang, tujuan, dan ruang lingkup;
   b. acuan normatif yang berisi standar dan regulasi teknis yang dipakai sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan RIP SKKNI;
   c. metode yang digunakan dalam penyusunan RIP SKKNI;
   d. peta jalan penyusunan SKKNI, yang berisi sasaran-sasaran yang harus dicapai, deskripsi peta fungsi pekerjaan, peta kompetensi di setiap sektor atau kategori lapangan usaha, dan prioritas penyusunan SKKNI;
   e. program, rencana anggaran dan jadwal pelaksanaannya;
   f. organisasi penyusunan SKKNI;
   g. rekomendasi;
   h. lampiran.

(3) Prioritas penyusunan SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mempertimbangkan aspek:
   a. keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan hidup;
   b. potensi terjadinya perselisihan dalam transaksi barang maupun jasa; dan/atau
   c. peningkatan daya saing produk barang atau jasa tertentu dalam persaingan global.

Pasal 16

RIP SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/menteri teknis/kepala lembaga non kementerian yang membidangi sektor atau lapangan usaha sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 17

(1) RIP SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, sebagai dasar untuk menyusun rencana tahunan perumusan dan penetapan SKKNI.
(2) Rencana tahunan perumusan dan penetapan SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
    a. jumlah dan jenis SKKNI yang akan dirumuskan dan ditetapkan;
    b. kegiatan yang akan dilakukan;
    c. biaya yang diperlukan;
    d. rencana pelaksanaan kegiatan dan jadwal.

BAB V

PERUMUSAN RANCANGAN SKKNI

Bagian Kesatu

Inisiasi dan Pembentukan Tim Perumus SKKNI

Pasal 18

(1) Inisiasi perumusan SKKNI dapat dilakukan oleh instansi teknis atau pemangku kepentingan lainnya.
(2) Pemangku kepentingan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi masyarakat, asosiasi industri/perusahaan, dan/atau asosiasi profesi.
(3) Inisiasi perumusan SKKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan SKKNI baru atau kebutuhan perbaikan atau pengembangan SKKNI yang telah ada.

(4) Inisiasi perumusan SKKNI harus disampaikan kepada instansi teknis sesuai dengan sektor atau lapangan usaha masing-masing.

(5) Instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan kepada Komite Standar Kompetensi untuk melakukan penilaian dan justifikasi kelayakan tuntutan kebutuhan SKKNI berdasarkan:
   a. sistem industri dan/atau regulasi teknis yang terkait dengan SKKNI yang diusulkan;
   b. RIP SKKNI.

(6) Dalam hal usulan perumusan SKKNI dinyatakan layak, maka Komite Standar Kompetensi memasukkan usulan dimaksud ke dalam rencana tahunan perumusan dan penetapan SKKNI dan mengusulkannya kepada instansi teknis.

Pasal 19

Komite Standar Kompetensi membentuk Tim Perumus dan Tim Verifikasi untuk jenis SKKNI yang telah diprogramkan dalam rencana tahunan perumusan dan penetapan SKKNI di masing-masing sektor atau kategori lapangan usaha.

Bagian Kedua

Mekanisme Perumusan Rancangan SKKNI

Pasal 20

Perumusan Rancangan SKKNI dapat dilakukan dengan metode :

a. riset lapangan/penyusunan;
b. adaptasi; atau
c. adopsi.

Pasal 21

(1) Perumusan rancangan SKKNI dengan metode riset lapangan/penyusunan atau adaptasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dan huruf b, disusun menggunakan model RMCS dengan struktur dan tata cara penulisan SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

(2) Tata cara perumusan rancangan SKKNI dengan metode riset lapangan/penyusunan disusun dengan mengacu pada Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

(1) Perumusan Rancangan SKKNI dengan metode adaptasi atau adopsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dan huruf c dapat menggunakan standar komptensi kerja khusus atau standar komptensi kerja internasional.

(2) Perumusan Rancangan SKKNI dengan metode adaptasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dapat dilakukan terhadap standar kompetensi yang memenuhi persyaratan:
   a. telah diakui dan diberlakukan;
   b. struktur dan formatnya sama, setara atau sebanding dengan struktur dan format RMCS.

(3) Perumusan SKKNI dengan metode adopsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dapat dilakukan terhadap standar kompetensi dengan memperhatikan:
   a. telah mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pemilik standar kompetensi yang diadopsi.
   b. identitas standar kompetensi dinyatakan dengan jelas, antara lain yang menyangkut nomor, judul, tanggal atau tahun publikasi dan tingkat kesetaraannya dengan SKKNI.

c. penulisannya diterjemahkan dalam bahasa Indonesia dengan tidak menghilangkan bahasa aslinya, jika standar kompetensi kerja tidak dalam bahasa Indonesia.

(4) Penerjemahan ke dalam bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat menggunakan jasa penerjemah tersumpah.

(5) SKKNI hasil adopsi wajib diamandemen dengan segera apabila terjadi perubahan atas standar kompetensi yang diadopsi.

(6) Tata cara adaptasi dan adopsi standar kompetensi disusun dengan mengacu pada Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Rancangan SKKNI yang telah dirumuskan diidentifikasi sebagai Rancangan SKKNI-1, Rancangan SKKNI-2, dan Rancangan SKKNI-3.

Bagian Ketiga

Verifikasi dan Validasi Rancangan SKKNI

Pasal 24

(1) Perumusan Rancangan SKKNI yang dilakukan oleh Tim Perumus SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diverifikasi kesesuaiannya oleh Tim Verifikasi SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

(2) Verifikasi Rancangan SKKNI dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

a. struktur Rancangan SKKNI telah sesuai dengan struktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;

b. substansi Rancangan SKKNI telah dirumuskan secara jelas, tepat dan akurat dengan presisi yang mampu telusur dengan standar proses kerja di industri, organisasi, atau produk/jasa.

(3) Rancangan SKKNI yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diidentifikasi sebagai Rancangan SKKNI-1.

Pasal 25

(1) Rancangan SKKNI-1 divalidasi melalui Prakonvensi.
(2) Prakonvensi Rancangan SKKNI-1 diselenggarakan oleh Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
(3) Prakonvensi Rancangan SKKNI-1 diikuti pemangku kepentingan terkait antara lain dari unsur industri, praktisi dan/atau pakar, asosiasi industri, kelompok profesi, lembaga pendidikan dan pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi, Kementerian, Badan Nasional Sertifikasi Profesi, atau intansi teknis terkait.
(4) Prakonvensi Rancangan SKKNI-1 dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 dari peserta yang diundang.
(5) Prakonvensi Rancangan SKKNI-1 harus memperhatikan masukan tertulis yang disampaikan oleh peserta yang berhalangan hadir.
(6) Peserta yang berhalangan hadir tetapi menyampaikan masukan secara tertulis, dianggap sebagai peserta yang hadir dalam Prakonvensi.
(7) Hasil Prakonvensi disetujui secara aklamasi oleh peserta Prakonvensi.
(8) Rancangan SKKNI-1 diperbaiki oleh Tim Perumus berdasarkan hasil Prakonvensi dan disampaikan oleh instansi teknis kepada Direktur Jenderal Cq. Direktur yang menangani urusan standardisasi kompetensi untuk diverifikasi.

Pasal 26

(1) Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi melakukan verifikasi Rancangan SKKNI-1 hasil Prakonvensi.

(2) Verifikasi Rancangan SKKNI-1 dilakukan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).

(3) Verifikasi Rancangan SKKNI-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan.

(4) Dalam hal dokumen Rancangan SKKNI-1 dinyatakan belum lengkap atau belum sesuai, dokumen dikembalikan kepada instansi teknis yang mengusulkan.

(5) Rancangan SKKNI-1 yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diidentifikasi sebagai Rancangan SKKNI-2.

(6) Rancangan SKKNI-2 disampaikan kepada instansi teknis sebagai bahan pelaksanaan Konvensi Nasional.

Pasal 27

Tata cara verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 26 disusun dengan mengacu pada Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

(1) Rancangan SKKNI-2 dibakukan melalui Konvensi Nasional.

(2) Konvensi Nasional diikuti pemangku kepentingan terkait antara lain dari unsur industri, praktisi dan/atau pakar, asosiasi industri, kelompok profesi, lembaga pendidikan dan pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi, Kementerian, Badan Nasional Sertifikasi Profesi, atau intansi teknis terkait.

(3) Konvensi Nasional Rancangan SKKNI-2 dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 dari peserta yang diundang.

(4) Konvensi Nasional Rancangan SKKNI-2 harus memperhatikan masukan tertulis yang disampaikan oleh peserta yang berhalangan hadir.

(5) Peserta yang berhalangan hadir tetapi menyampaikan masukan secara tertulis, dianggap sebagai peserta yang hadir dalam konvensi.

(6) Rancangan SKKNI-2 yang telah disepakati secara aklamasi dan telah diperbaiki oleh Tim Perumus diidentifikasi menjadi Rancangan SKKNI-3.

(7) Rancangan SKKNI-3 disampaikan oleh instansi teknis kepada Direktur Jenderal Cq. Direktur yang menangani urusan standardisasi kompetensi untuk ditetapkan.

Pasal 29

Tata cara pelaksanaan Prakonvensi dan Konvensi Nasional Rancangan SKKNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 28 disusun dengan mengacu pada Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

Hasil Proses verifikasi, Prakonvensi dan Konvensi Nasional Rancangan SKKNI didokumentasikan secara lengkap dan kronologis oleh instansi teknis.

BAB VI

PENETAPAN

Pasal 31

(1) Rancangan SKKNI-3 yang disampaikan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (7) diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya oleh Direktur Jenderal Cq. Direktur yang menangani urusan standardisasi kompetensi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen diterima.

(2) Dalam hal Rancangan SKKNI-3 dinyatakan belum lengkap atau belum sesuai, dokumen dikembalikan kepada instansi teknis yang mengusulkan untuk dilakukan perbaikan.

(3) Rancangan SKKNI-3 yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai, ditetapkan oleh Menteri dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

BAB VII
KAJI ULANG SKKNI

Pasal 32

(1) Untuk memelihara validitas dan reliabilitas SKKNI yang telah ditetapkan, dilakukan kaji ulang.

(2) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Komite Standar Kompetensi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

(3) Hasil kaji ulang SKKNI dapat berupa rekomendasi:
   a. perubahan;
   b. pencabutan;
   c. tanpa perubahan.

Pasal 33

(1) Hasil kaji ulang SKKNI berupa rekomendasi perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a, dapat berupa:
   a. kesalahan redaksional;
   b. perbaikan atau penambahan substansi yang sifatnya terbatas;
   c. perubahan substansi yang cukup luas atau menyeluruh.

(2) Perubahan berupa kesalahan redaksional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak melalui Prakonvensi dan Konvensi Nasional.

(3) Perubahan berupa perbaikan atau penambahan substansi yang sifatnya terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui Prakonvensi dan Konvensi Nasional.

(4) Perubahan substansi yang cukup luas atau menyeluruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui Prakonvensi dan Konvensi Nasional.

(5) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh instansi teknis kepada Menteri Cq. Direktur Jenderal.

Pasal 34

(1) Hasil kaji ulang SKKNI berupa rekomendasi pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b dilakukan apabila SKKNI tersebut:
   a. perubahan substansi lebih dari 50%; atau
   b. tidak diperlukan lagi.

(2) Rekomendasi Pencabutan SKKNI diusulkan oleh instansi teknis kepada Menteri Cq. Direktur Jenderal untuk dicabut.

Pasal 35

Hasil kaji ulang SKKNI berupa rekomendasi tanpa perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilakukan apabila SKKNI tersebut masih dinyatakan valid dan reliabel.

Pasal 36

Tata cara kaji ulang SKKNI disusun dengan mengacu pada Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

SKKNI yang dalam proses penyusunan sampai dengan tahap Konvensi Nasional tetap dapat dilanjutkan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sampai dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 258

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

BENTUK FORMAT TATA CARA PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

NO	FORMAT	TENTANG
1.	Format 1	Tata Cara Pemetaan Kompetensi
2.	Format 2	Struktur dan Tata Cara Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
3.	Format 3	Tata Cara Perumusan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
4.	Format 4	Tata Cara Adaptasi dan Adopsi Standar Kompetensi
5.	Format 5	Tata Cara Verifikasi
6.	Format 6	Tata Cara Pelaksanaan Prakonvensi dan Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
7.	Format 7	Tata Cara Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001

FORMAT 1

TATA CARA PEMETAAN KOMPETENSI

A. TUJUAN DAN SASARAN PEMETAAN KOMPETENSI

Pemetaan kompetensi di setiap sektor atau lapangan usaha, merupakan langkah awal dari pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang bersangkutan. Artinya, sebelum melaksanakan serangkaian kegiatan pengembangan SKKNI, terlebih dahulu harus dilakukan pemetaan kompetensi guna mengetahui kompetensi apa saja yang ada dan perlu disusun SKKNInya di sektor atau kategori lapangan usaha tertentu.

1. Tujuan

   Pemetaan kompetensi di setiap sektor atau kategori lapangan usaha adalah untuk mengidentifikasi dan memetakan unit-unit kompetensi dari suatu sektor atau kategori lapangan usaha yang perlu disusun standar kompetensinya dalam format SKKNI, yang dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan SKKNI.

2. Sasaran

   Sasaran kegiatan pemetaan kompetensi adalah:

   a. Tersusunnya peta kompetensi di setiap sektor atau kategori lapangan usaha:
   b. Tersusunnya RIP SKKNI di setiap sektor atau kategori lapangan usaha.

B. KEGIATAN POKOK

Guna mencapai tujuan pemetaan kompetensi sebagaimana diutarakan di atas, kegiatan pokok yang dilakukan meliputi:

1. Pemetaan unit-unit kompetensi

   Merupakan aktivitas menyusun/membuat peta kompetensi berdasarkan sektor atau kategori lapangan usaha secara komprehensif dan sistematis.

2. Penyusunan Rencana Induk Pengembangan SKKNI

   Merupakan dokumen perencanaan pengembangan SKKNI berdasarkan peta kompetensi untuk kurun waktu tertentu.

C. KELEMBAGAAN PEMETAAN KOMPETENSI

1. Komite standar kompetensi

Komite standar kompetensi dibentuk dan ditetapkan oleh menteri teknis/kepala lembaga non kementerian atau pejabat setingkat di bawahnya, dengan masa kerja paling lama lima (5) tahun dan setelah itu dapat dibentuk dan ditetapkan kembali, dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan dari instansi teknis yang bersangkutan.

Struktur organisasi komite standar kompetensi adalah:

a. Pengarah, secara eks-ofisio dijabat oleh Pimpinan Unit Eselon-I yang memiliki tugas dan tanggung jawab pada pembinaan kompetensi SDM di sektor atau kategori lapangan usaha yang menjadi lingkup tugas dan tanggungjawab masing-masing Instansi Teknis dan/atau Pimpinan Unit Eselon-I teknis lainnya pada Instansi Teknis yang bersangkutan;
b. Ketua Komite merangkap anggota, secara eks-ofisio dijabat oleh Kepala Satuan Kerja yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengembangan standar atau pengembangan SDM di sektor atau kategori lapangan usaha dari Instansi Teknis yang bersangkutan;
c. Sekretaris Komite merangkap anggota, secara eks-ofisio dijabat oleh pejabat di lingkungan Satuan Kerja Ketua Komite;
d. Anggota Komite, merupakan representasi dari unsur-unsur yang dapat berasal dari instansi teknis yang bersangkutan, instansi teknis terkait, perusahaan atau asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, lembaga atau asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi, serikat pekerja dan/atau pakar/ahli yang relevan.

Tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi, meliputi:

a. penyusunan RIP SKKNI ;
b. pembentukan Tim Perumus dan Tim Verifikasi SKKNI/KKNI;
c. penilaian usulan penyusunan SKKNI;
d. pengembangan SKKNI dan KKNI;
e. penyelenggaraan Prakonvensi dan Konvensi Rancangan SKKNI dan KKNI; dan
f. pemantauan dan kaji ulang SKKNI dan KKNI.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, komite standar kompetensi juga berperan memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan instansi teknis dalam rangka menetapkan kebijakan dan strategi untuk mendorong penerapan SKKNI dan KKNI sesuai dengan sektor atau kategori lapangan usaha.

2. Sekretariat komite standar kompetensi

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi komite standar kompetensi, dibentuk sekretariat dengan tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi, yang meliputi:

a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi komite standar kompetensi.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan RIP, SKKNI atau KKNI.
c. Menfasilitasi pertemuan/rapat koordinasi perumusan SKKNI atau KKNI di lingkungan instansi teknis.
d. Menyediakan pedoman dan/atau referensi lain yang diperlukan untuk pelaksanaan perumusan RIP, SKKNI atau KKNI.
e. Menyiapkan Rancangan SKKNI hasil pra konvensi dan/atau konvensi di lingkungan instansi teknis untuk disampaikan kepada Kementerian untuk dilakukan verifikasi atau penetapan.
f. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan SKKNI atau KKNI.
g. Menjalin dan membangun komunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan perumusan SKKNI atau KKNI.
h. Memelihara dokumentasi perumusan SKKNI atau KKNI.
i. Membuat laporan pelaksanaan perumusan SKKNI atau KKNI untuk disampaikan kepada ketua komite standar kompetensi.

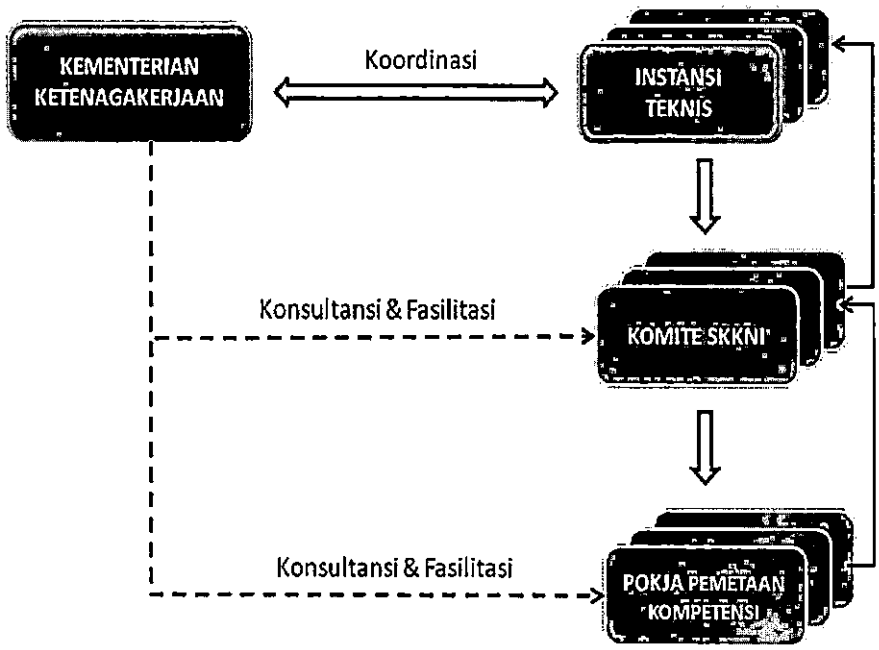
3. Kelompok kerja

Untuk melakukan pemetaan kompetensi komite standar kompetensi dapat membentuk kelompok kerja. Kelompok kerja pemetaan kompetensi memiliki tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan penyusunan peta kompetensi sesuai dengan bidang penugasan masing-masing yang ditentukan oleh komite standar kompetensi.

Keanggotaan kelompok kerja pemetaan kompetensi terdiri dari orang perorangan (individu) yang memiliki kompetensi teknis-substantif proses bisnis dari bidang penugasan kelompok yang bersangkutan. Susunan organisasi Kelompok Kerja terdiri:

a. Ketua, merangkap anggota;
b. Sekretaris, merangkap anggota dan
c. Anggota.

Jumlah keanggotaan kelompok kerja pemetaan kompetensi di sesuaikan dengan kebutuhan.



D. PEMETAAN KOMPETENSI

Untuk melakukan penyusunan peta kompetensi SKKNI di setiap sektor atau kategori lapangan usaha, komite standar kompetensi yang di bentuk oleh intansi teknis, melakukan tahapan atau langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penyamaan Persepsi

   Penyamaan persepsi dilakukan melalui *brainstorming* pemetaan kompetensi yang bertujuan untuk memberi pemahaman secara komprehensif kepada tim komite atau kelompok kerja tentang program pemetaan kompetensi serta pengembangan SKKNI secara komprehensif.

2. Melakukan Pemetaan Kompetensi

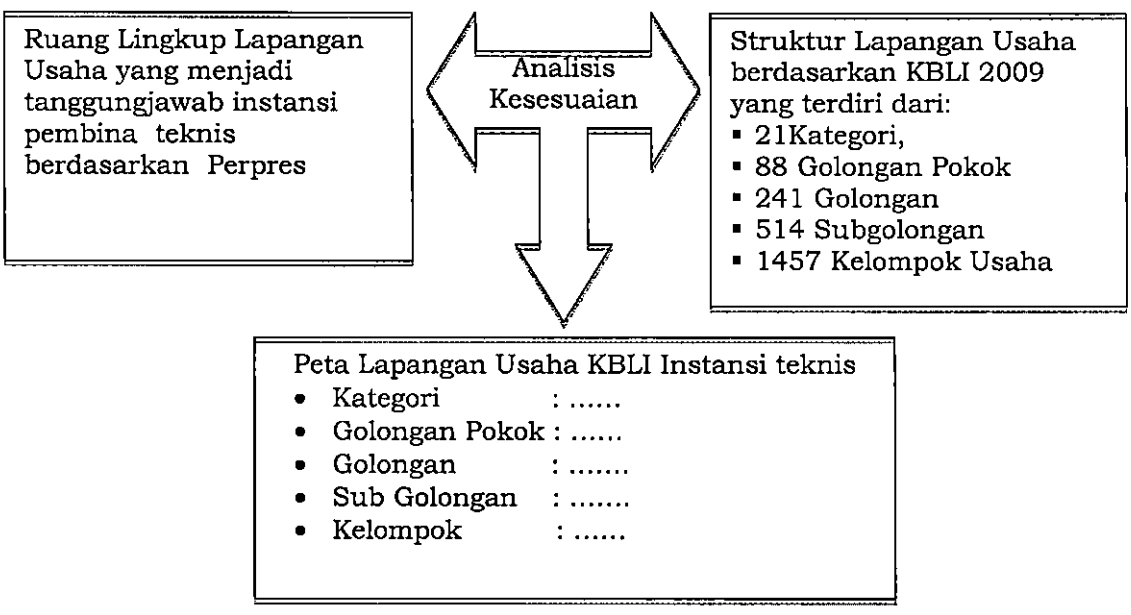
   Terdapat dua (2) tahap kegiatan untuk melakukan pemetaan kompetensi, yaitu:

a. Analisis sektor/bidang usaha

1) Identifikasi tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga instansi teknis, sektor sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Identifikasi kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi dengan penggolongan klasifikasi lapangan usaha sebagaimana yang tertuang dalam Kalasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia (KBLI) yang di tetapkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Pemetaan kompetensi di suatu instansi teknis, dimulai dengan analisis lingkup sektor, subsektor dan bidang usaha yang sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawab instansi teknis yang bersangkutan. Dalam kaitannya dengan hal ini, dimungkinkan adanya suatu instansi teknis yang lingkup tugasnya meliputi lebih dari satu kategori lapangan usaha. Seperti Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sebaliknya, dimungkinkan suatu kategori lapangan usaha tertentu menjadi tanggung jawab lebih dari satu instansi teknis. Seperti kategori lapangan usaha A (Pertanian, Kehutanan dan Perikanan), menjadi lingkup tugas dan tanggungjawab dari tiga instansi teknis, yaitu Kementerian Pertanian, Kementerian Kehutanan dan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Secara skematis, analisis lingkup sektor, subsektor dan bidang usaha di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



b. Analisis fungsi produktif

1) Melakukan "analisis fungsi produktif" bidang usaha. Analisis fungsi produktif secara hirarki dimulai dari analisis tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama dan fungsi dasar. Analisis fungsi produktif bidang usaha/industri ini bertujuan untuk mengidentifikasi setiap faktor/variabel, apa yang menjadi tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama dan fungsi dasar dari suatu bidang usaha/industri sejenis.

2) Identifikasi unit-unit kompetensi. Pada umumnya, unit-unit kompetensi ditemukenali pada tingkat fungsi dasar. Namun demikian, dimungkinkan pula adanya fungsi dasar yang berisi lebih dari satu unit kompetensi. Unit kompetensi adalah kegiatan terkecil yang *output* atau hasilnya merupakan satu satuan yang terukur.

Dalam rangka pemetaan SKKNI, analisis fungsi produktif pada umumnya dilakukan pada tingkat hirarki atau digit dimana proses bisnis dan produknya sejenis. Hal ini dapat dilakukan pada digit 3 (golongan), digit 4 (sub-golongan) atau digit 5 (kelompok).

Sebagai contoh:

Pada lapangan usaha kategori A (Pertanian, Kehutanan dan Perikanan), khususnya pada golongan pokok 01 (Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan ybdi), analisis fungsi produktif untuk pemetaan kompetensi dimulai pada tingkat hirarki golongan (digit 3), karena bidang usaha Pertanian Tanaman dengan bidang usaha Peternakan serta bidang usaha perburuan, proses bisnisnya tidak homogin/sejenis, baik input, proses maupun out-putnya. Bahkan dapat pula dilakukan pada tingkat hirarki sub-golongan (digit 4) atau bahkan pada tingkat kelompok (digit 5), karena banyaknya variasi pertanian tanaman yang masing-masing memiliki karakteristik yang berbeda, baik dari aspek proses bisnis maupun produknya.

3. Penyusunan Peta Kompetensi

Hasil dari identifikasi unit kompetensi pada setiap sektor atau lapangan usaha, disusun dan diklasterisasi secara sistematis dalam suatu peta kompetensi sesuai dengan hirarki fungsi produktif sektor atau lapangan usaha.

Sebagai ilustrasi, penerapan tahapan metode pemetaan kompetensi di lingkup tugas dan tanggungjawab Kementerian Ketenagakerjaan dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Berdasarkan Perpres Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan, lingkup tugas dan tanggungjawab utama/bisnis inti (*Core business)* Kementerian Ketenagakerjaan meliputi:
   1) Peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
   2) Penempatan dan Perluasan kesempatan kerja;
   3) Pengawasan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
   4) Hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

   Berdasarkan bisnis inti tersebut, Kementerian Ketenagakerjaan memiliki fungsi:
   1) Pelatihan dan peningkatan produktivitas;
   2) Penempatan dan perluasan kerja;
   3) Pengawasan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
   4) Hubungan industrial dan jaminan sosial;
   5) Pembinaan SDM lainnya;

   Mengingat Kementerian Ketenagakerjaan merupakan Kementerian yang bersifat lintas sektor, maka:
   1) *Core business* utama dari Kementerian Ketenagakerjaan, adalah Pelatihan dan peningkatan produktivitas; Penempatan dan perluasan kerja; Pengawasan dan perlindungan tenaga kerja; Hubungan industrial dan jaminan sosial; Pembinaan SDM lainnya;
   2) Beberapa lapangan usaha yang tidak memiliki hirarki kompetensi atau tidak teridentifikasi penanggungjawab instansi teknis, menjadi tanggungjawab Kementerian Ketenagakerjaan.
   3) Kemungkinan core business utama dari Kementerian Ketenagakerjaan juga merupakan fungsi *core business* utama dari Kementerian/Lembaga teknis lain.

b. Berdasarkan salah satu *core business* tersebut diatas yaitu pelatihan dan peningkatan produktivitas teridentifikasi bahwa:
   1) Pada KBLI 2009, untuk *Core business* utama pelatihan dan peningkatan produktivitas di tempatkan pada lingkup lapangan usaha Kategori P (Pendidikan), di dalamnya terdapat lapangan usaha Golongan Pokok 85 (jasa pendidikan). Lapangan usaha pelatihan dari Golongan 854 (jasa pendidikan lainnya), sub-golongan 3

(Jasa pendidikan lainnya pemerintah). Sub golongan ini mencakup pendidikan luar sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah, dengan kelompok (0) pada umumnya kursus/pelatihan. Proses bisnis dari kelompok lapangan usaha untuk kursus/balai pelatihan pada umumnya meliputi fungsi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

2) Sandingan lingkup lapangan usaha kursus/balai pelatihan di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

FUNGSI/BISNIS INTI	KBLI 2009
Peningkatan Kompetensi dan Produktivitas	Kategori P (Pendidikan) 85 Jasa Pendidikan 854 Jasa Pendidikan Lainnya 8543 Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah 85430 Kursus/Balai Pelatihan
Penempatan dan Perluasan Kerja	
Pengawasan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	
Pembinaan SDM Lainnya	

Dari gambaran di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu lingkup lapangan usaha yang menjadi tanggungjawab Kementerian Ketenagakerjaan meliputi lapangan usaha kursus/balai pelatihan kerja.

Dengan demikian, hirarkhi lingkup lapangan usaha Kementerian Ketenagakerjaan dimaksud dapat digambarkan dalam tabel berikut:

KATEGORI	GOLONGAN POKOK	GOLONGAN	SUB GOLONGAN	KELOMPOK
(P) PENDIDIKAN	Jasa Pendidikan	Jasa Pendidikan Lainnya	Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah	**Kursus/ balai pelatihan**
	dst	dst	dst	dst

3) Analisis fungsi produktif dimulai dari tingkat kelompok lapangan usaha, yaitu untuk mengidentifikasi unit-unit kompetensi pada lapangan usaha **kursus/balai pelatihan**.

4) Pada kelompok lapangan usaha diatas dianalisis secara hirarkhi tujuan utama *(main purpose)*, fungsi kunci *(key function)*, fungsi utama *(major function)* dan fungsi dasar *(basic function)* yang selanjutnya diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

Untuk *kelompok* lapangan usaha **kursus/balai pelatihan**, di analisis hirarki fungsi produktifnya sebagaimana tabel berikut:

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan tenaga kerja yang kompeten melalui pelatihan berbasis kompetensi	Melaksanan Pelatihan secara efektif	Perencanaan	Merancang program pelatihan
			Merencanakan serangkaian sesi pelatihan
			Merencanakan dan mempromosikan program pelatihan
			Merancang dan membangun sistem pelatihan
			Melakukan analisis persyaratan kompetensi
		Pelaksanaan	Melatih Kelompok Kecil
			Menyampaikan sesi pelatihan
			Melakukan kaji ulang pelatihan
	Melaksanakan penilaian berdasarkan prinsip-prinsip *asesmen*	Perencanaan	Merencanakan Asesmen
			Merancang dan membangun sistem asesmen
			Mengembangkan prosedur asesmen
			Mengembangkan alat asesmen
		Pelaksanaan	Melaksanakan Asesmen
			Mengelola sistem pelatihan dan asesmen
		Evaluasi	Mengkaji Ulang Asesmen
			Mengevaluasi sistem pelatihan dan asesmen

Catatan:

a. Penjabaran tujuan utama ke dalam fungsi kunci minimal 2 fungsi kunci.
b. Penjabaran setiap fungsi kunci ke dalam fungsi utama minimal 2 fungsi utama.
c. Penjabaran setiap fungsi utama ke dalam fungsi dasar minimal 2 fungsi dasar

d. Fungsi dasar pada umunya diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

5) Di samping lapangan usaha dan kompetensi yang berkaitan dengan fungsi utama suatu instansi teknis, di mungkinkan pula adanya kompetensi yang berkaitan dengan fungsi pendukung suatu instansi teknis, seperti fungsi penelitian, penyuluhan, dan lain-lain. Kompetensi yang berkaitan dengan fungsi pendukung tersebut, diakomodasikan dalam peta kompetensi, tetapi standar kompetensinya (SKKNI) tidak mesti harus disusun sendiri. Dalam hal SKKNI dimaksud telah dibuat oleh instansi teknis lain, Kementerian/Lembaga (K/L) dapat mengadopsi dan atau mengadaptasi untuk diterapkan di lingkup lapangan usaha K/L yang bersangkutan. Dalam hal lapangan usaha tertentu potensial untuk menjadi lingkup tugas dan tanggungjawab instansi teknis lain, sebelum pemetaan kompetensi, terlebih dahulu dilakukan klarifikasi dan koordinasi dengan instansi teknis yang bersangkutan.

E. ACUAN PEMETAAN KOMPETENSI

Dalam melakukan pemetaan kompetensi pada setiap sektor/lapangan usaha, referensi atau acuan yang digunakan adalah:

1. Peraturan Presiden tentang Pembentukan dan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.

2. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pusat Statistik. Struktur dan kodifikasi KBLI yang digunakan dalam pemetaan kompetensi adalah sebagai berikut:
   a. Kategori, merupakan induk atau garis pokok dari penggolongan kegiatan ekonomi. Kategori kegiatan ekonomi tersebut diberi kode satu digit dengan kode huruf. Dalam KBLI, seluruh kegiatan ekonomi di Indonesia di golongkan menjadi 21 kategori. Kategori-kategori tersebut diberi kode huruf dari A sampai dengan U.
   b. Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori. Setiap kategori diuraikan menjadi satu atau beberapa golongan pokok (sebanyak-banyaknya lima golongan pokok, kecuali industri pengolahan), menurut sifat masing-masing golongan pokok. Setiap golongan pokok diberi kode dua digit angka.

c. Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok (huruf b). Kode golongan terdiri dari tiga digit angka, yaitu dua digit angka pertama menunjukkan golongan pokok yang berkaitan, dan satu digit angka terakhir menunjukkan kegiatan ekonomi dari setiap golongan yang bersangkutan. Setiap golongan pokok dapat diuraikan menjadi sebanyak-banyaknya sembilan golongan.

d. Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan(huruf c). Kode Sub Golongan terdiri dari empat digit, yaitu kode tiga digit angka pertama menunjukkan golongan yang berkaitan, dan satu digit angka terakhir menunjukkan kegiatan ekonomi dari sub golongan bersangkutan. Setiap golongan dapat diuraikan lebih lanjut menjadi sebanyak-banyaknya sembilan sub golongan.

e. Kelompok, merupakan pemilahan lebih lanjut kegiatan yang dicakup dalam suatu sub golongan (huruf d) menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen.

Sebagai contoh Struktur KBLI yang ditetapkan tahun 2009 terdiri atas Kategori, Golongan Pokok, Golongan, Sub Golongan dan Kelompok, sebagaimana tabel berikut:

STRUKTUR KBLI	DIGIT	JUMLAH
Kategori	1 digit huruf	21
Golongan Pokok	2 digit angka	88
Golongan	3 digit angka	241
Sub Golongan	4 digit angka	512
Kelompok	5 digit angka	1435

Struktur dan kodifikasi KBLI, dari kategori sampai dengan Golongan Pokok (digit 2) adalah sebagai berikut:

A. Pertanian, Kehutanan dan Perikanan

01 : Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan ybdi;

02 : Kehutanan dan Penebangan Kayu;

03 : Perikanan.

B. Pertambangan dan Penggalian;

05 : Pertambangan Batubara dan Lignit;

06 : Pertambangan Minyak Bumi dan Gas Alam dan Panas Bumi;

07 : Pertambangan Bijih Logam;

08 : Pertambangan dan Penggalian Lainnya;

09 : Jasa Pertambangan.
Dst

Stuktur KBLI dan kodifikasi secara lengkap sampai dengan digit 5 (Kategori, Golongan Pokok, Golongan, Sub Golongan dan Kelompok) dapat dilihat dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.

3. *Regional Model Competency Standard* (RMCS). RMCS adalah model penyusunan standar kompetensi yang diperkenalkan oleh *International Labor Organization (ILO),* yang berfokus pada fungsi-fungsi produktif dari suatu kegiatan usaha/industri sejenis.

Pada model RMCS fungsi produktif dari suatu sektor atau lapangan usaha/industri sejenis dirumuskan secara jelas tujuan utama *(Main Purpose)* dari bidang usaha/industri tersebut. Selanjutnya, secara hirarki dilakukan analisis fungsi-fungsi produktif yang diperlukan untuk mencapai tujuan utama dimaksud. Hirarki analis fungsi-fungsi produktif tersebut sebagai berikut:

a. Tujuan Utama

Tujuan utama, yang lebih dikenal dengan istilah *Main Purpose,* adalah rumusan tentang keadaan atau kondisi yang menjadi tujuan utama yang hendak dicapai dari suatu bidang usaha. Tujuan utama suatu bidang usaha biasanya terkait dengan visi dan misi bidang usaha yang bersangkutan.

Tujuan utama mengandung minimal tiga (3) frasa yaitu kata kerja, objek dan keterangan (kondisi yang diharapkan).

KATA KERJA + OBJEK + KETERANGAN

b. Fungsi Kunci

Fungsi kunci, yang lebih dikenal dengan istilah *Key Function* atau *Primary Function,* adalah fungsi produktif hirarki pertama dalam mencapai tujuan utama suatu bidang usaha/industri. Untuk mencapai tujuan utama diperlukan sejumlah fungsi kunci yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung.

c. Fungsi Utama

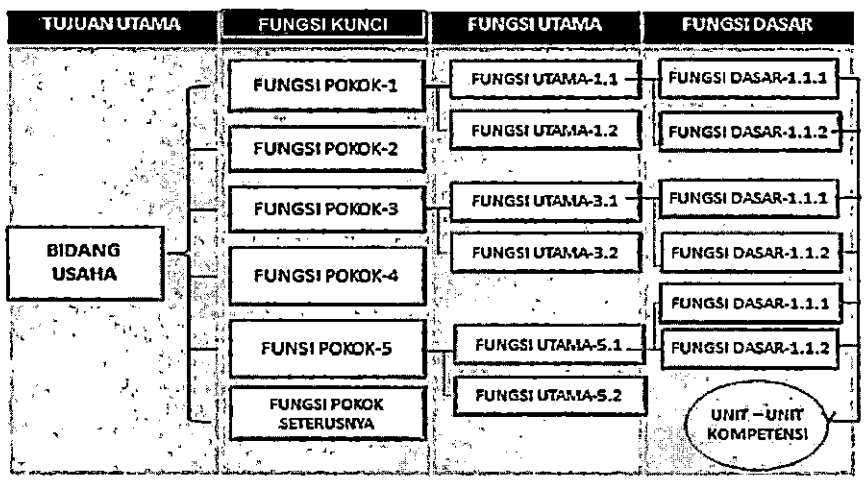
Fungsi utama, yang lebh dikenal dengan istilah *Major Function,* adalah fungsi produktif hirarki ke dua yang merupakan jabaran lebih lanjut dari fungsi kunci. Setiap fungsi kunci terdiri dari sejumlah fungsi utama yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung.

d. Fungsi Dasar

Fungsi dasar yang lebih dikenal dengan istilah Basic Function, adalah fungsi produktif hirarki ketiga yang merupakan jabaran lebih lanjut dari fungsi utama. Setiap fungsi utama terdiri dari sejumlah fungsi dasar yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung. Fungsi dasar ini pada umumnya diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

Hirarki fungsi produktif suatu bidang usaha/industri sebagaimana di atas dapat digambarkan dalam peta fungsi bisnis sebagai berikut:

PETA FUNGSI BISNIS DENGAN SKEMA TABEL



F. PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN SKKNI

Rencana Induk Pengembangan SKKNI (RIP-SKKNI) disusun untuk kurun waktu tertentu, disarankan dalam kurun waktu 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun. Dengan demikian pada setiap sektor atau kategori lapangan usaha dapat memiliki dokumen rencana pengembangan standar kompetensi nasional Indonesia yang dapat digunakan sebagai dasar dan acuan dalam pengembangan SDM berbasis kompetensi. Standar kompetensi nasional dimaksud sekaligus juga dapat digunakan sebagai dasar untuk membangun kerjasama saling pengakuan *(Mutual Recognition Agreement)* dengan negara lain, atau sebagai filter masuknya tenaga kerja asing di pasar kerja dalam negeri.

Memperhatikan arti pentingnya penyusunan SKKNI, maka penyusunan RIP-SKKNI di semua sektor atau kategori lapangan usaha menjadi kebutuhan yang penting dan strategis.

1. Rambu-rambu penyusunan
   a. Disusun secara komprehensif untuk seluruh kegiatan ekonomi yang menjadi tanggung jawab dari Instansi Teknis yang bersangkutan;
   b. Mengacu pada Peta Kompetensi yang telah disusun sebelumnya;

c. Disusun secara bertahap berdasarkan prioritas.
d. Disusun untuk kurun waktu 3 sampai 5 tahun.

2. Metode penyusunan

RIP-SKKNI disusun melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan *review* peta kompetensi untuk memastikan komprehensifitas serta ketepatan kategorisasi. Hal-hal yang harus dipastikan dalam melakukan review peta kompetensi antara lain:
   1) Peta kompetensi telah disusun secara komprehensif untuk kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan dan kelompok kegiatan ekonomi yang menjadi tanggung jawab instansi teknis yang bersangkutan.
   2) Mengacu pada KBLI yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik. Suatu instansi teknis tertentu mungkin memiliki tanggung jawab sektoral atas lebih dari satu kategori, golongan pokok atau golongan kegiatan ekonomi. Seperti Kementerian Pariwisata, memiliki tanggung jawab di bidang Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum (KBLI-Kategori I), Agen Perjalanan, Penyelenggaraan Tour dan Jasa Reservasi Lainnya (KBLI-Kategori N).
   3) Kategorisasi dan kodifikasi unit-unit kompetensi dalam Peta Kompetensi telah disusun sesuai dengan Sistem Kodifikasi SKKNI yang telah ditetapkan.

b. Menentukan bidang usaha/kegiatan ekonomi serta unit-unit kompetensi yang dijadikan prioritas. Pada dasarnya semua unit kompetensi yang telah dipetakan perlu disusun standar kompetensinya dalam format SKKNI. Namun demikian, karena pertimbangan urgensi dan sumberdaya, penyusunan SKKNI dimaksud perlu dilakukan berdasarkan prioritas. Dalam menentukan prioritas utama penyusunan SKKNI di bidang usaha/kegiatan ekonomi, memiliki pertimbangan:
   1) Potensial menimbulkan bahaya keamanan, keselamatan, kesehatan dan/atau lingkungan hidup;
   2) Potensial menimbulkan perselisihan dalam transaksi barang maupun jasa;
   3) Memiliki nilai strategis dalam memperkuat daya saing nasional.

c. Menyusun pentahapan dan peta jalan *(road map)* penyusunan SKKNI untuk kurun waktu 3-5 tahun. Peta jalan penyusunan SKKNI dibuat dengan mempertimbangkan prioritas yang telah ditetapkan. Peta jalan penyusunan SKKNI berisi sasaran dan kegiatan penyusunan SKKNI yang harus dilakukan pada setiap tahun dalam kurun waktu 3-5 tahun.

3. Struktur dan format penulisan RIP-SKKNI

Untuk memudahkan dalam penyusunan RIP-SKKNI, menggunakan struktur dan format sebagai berikut:

a. Pendahuluan

Bagian ini menguraikan:

1) Latar belakang, disusunnya RIP-SKKNI di suatu sektor atau kategori lapangan usaha.

Latar belakang tersebut antara lain berupa dasar pertimbangan dan rasional disusunnya RIP-SKKNI, baik secara teknis substantif maupun juridis. Secara teknis bisasanya terkait dengan adanya kebutuhan pengembangan kompetensi, produktivitas dan *employbility* SDM guna medukung rencana pembangunan suatu sektor atau kategori lapangan usaha. Secara juridis biasanya terkait dengan amanat undang-undang serta regulasi lainnya yang menekankan atau mengharuskan pengembangan kompetensi SDM di suatu sektor atau kategori lapangan usaha, baik dalam kerangka standardisasi maupun sertifikasi.

2) Tujuan dan Sasaran

Bagian ini menguraikan tentang tujuan dan sasaran penyusunan RIP-SKKNI di suatu sektor atau kategori lapangan usaha. Tujuan dirumuskan dengan kalimat aktif dan dapat terdiri lebih dari satu tujuan. Sementara itu, sasaran dirumuskan dengan kalimat pasif yang menggambarkan suatu kondisi yang hendak dicapai atau diwujudkan. Seperti halnya dengan tujuan, penyusunan RIP-SKKNI juga dapat memiliki lebih dari satu sasaran.

3) Ruang Lingkup

Bagian ini menggambarkan cakupan penyusunan RIP-SKKNI di suatu sektor atau kategori lapangan usaha.

Ruang lingkup atau cakupan tersebut terkait dengan klasifikasi kegiatan ekonomi berdasarkan KBLI. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, RIP-SKKNI dari suatu Instansi Teknis dapat menckup lebih dari satu kategori ekonomi dalam KBLI. Bahkan sebaliknya, dapat pula hanya mencakup suatu golongan pokok atau sub golongan pokok tertentu dari suatu kategori ekonomi berdasarkan KBLI.

b. Acuan Normatif

Dalam bagian ini dicantumkan:

1) acuan normatif yang digunakan dalam penyusunan RIP-SKKNI di suatu sektor atau kategori lapangan usaha. Acuan normatif tersebut dapat berupa standar, regulasi teknis, norma dan atau pedoman-pedoman teknis.
2) arah dan kebijakan yang diambil oleh suatu sektor atau kategori lapangan usaha dalam penyusunan RIP-SKKNI. Arah dan kebijakan dimaksud baik yang berkaitan dengan aspek teknis substantif maupun aspek adimistratif dan organisatoris. Termasuk di dalamnya adalah penetapan prioritas, pengalokasian anggaran dan pengoganisasian penyusunan SKKNI di lingkungan Instansi Teknis yang bersangkutan.

c. Metode Penyusunan

Bagian ini menguraikan tentang cara melakukan penyusunan RIP-SKKNI dan peta kompetensi. Metode yang digunakan selain dengan pendekatan yang telah di sebutkan (analisis fungsi untuk pemetaan kompetensi) juga diuraikan proses penyusunan RIP-SKKNI yang memberikan informasi terkait dengan mekanisme dan keterwakilan pemangku kepentingan (sebagaimana struktur komite standar kompetensi).

d. Peta Jalan Penyusunan SKKNI

Peta jalan yang di susun memberikan informasi:

1) Sasaran-sasaran yang harus dicapai pada setiap periode selama kurun waktu RIP-SKKNI.
2) Deskripsi peta fungsi pekerjaan.
3) Peta kompetensi di setiap sektor atau kategori lapangan usaha.
4) Peta kompetensi prioritas yang akan di susun dalam format SKKNI.

Peta jalan tersebut disusun dengan mempertimbangkan arah dan kebijakan penyusunan RIP-SKKNI yang telah ditetapkan. Peta jalan penyusunan SKKNI akan menjadi acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan penyusunan SKKNI di suatu sektor atau kategori lapangan usaha pada setiap tahunnya.

e. Program Penyusunan SKKNI

Bagian ini menggambarkan program kerja penyusunan SKKNI yang akan dilakukan oleh suatu Instansi Teknis dalam kurun waktu tertentu (misalnya tahun 2016-2019). Program kerja tersebut berisi uraian tentang tujuan dan sasaran, kegiatan, jadwal pelaksanaan dan tolok ukur keberhasilan serta pembiayaan.

f. Organisasi Pelaksanaan Penyusunan SKKNI

Bagian ini menggambarkan organisasi pelaksanaan penyusunan SKKNI di suatu sektor atau kategori lapangan usaha, baik secara fungsional maupun secara ad-hock. Organisasi pelaksanaan penyusunan SKKNI dimaksud mengatur tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing satuan kerja/organ yang terkait serta tata kerja dan mekanisme kerjanya. Termasuk di dalamnya adalah organ Komite Standar Kompetensi yang dibentuk di setiap Instansi Teknis.

g. Rekomendasi Pelaksanaan

Bagian ini berisi hal-hal khusus yang dipandang penting dan perlu diperhatikan dalam pelaksanaan RIP-SKKNI. Rekomendasi tersebut dapat berkaitan dengan aspek teknis substantif maupun aspek adimistratif dan organisatoris.

h. Lampiran

Bagian ini dapat berisi dokumen-dokumen yang dipandang perlu untuk dilampirkan dalam RIP-SKKNI guna memberi informasi yang lebih rinci tentang RIP-SKKNI tersebut. Seperti dokumen Peta Kompetensi, dokumen KBLI dan sebagainya.

FORMAT 2

STRUKTUR DAN TATA CARA PENULISAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) disusun untuk mendefinisikan kemampuan seseorang dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan suatu pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh industri. Penulisan SKKNI sebagai bagian dari proses perumusan SKKNI harus sistematis, jelas, tepat, lugas, tegas, tidak menimbulkan interpretasi lain dan mudah dipahami oleh pihak yang tidak berpartisipasi dalam perumusan SKKNI.

A. STRUKTUR UNIT KOMPETENSI

1. Kode Unit

Kode unit kompetensi berjumlah 12 (dua belas) digit dan merupakan identitas dari unit kompetensi yang bersangkutan.
Kode unit kompetensi sebagai berikut:

X	.	O	O	Y	Y	Y	O	O	.	O	O	O	.	O
(1)		(2)		(3)			(4)			(5)				(6)

(1) = Kode Kategori (A, B, C ... dst), diisi 1 huruf sesuai kode huruf kategori pada KBLI;

(2) = Kode Golongan Pokok, terdiri dari 2 angka pada KBLI;

(3) = Singkatan dari kelompok/lapangan usaha atau area pekerjaan, diisi 3 huruf kapital (misalnya: GAR untuk Garmen, OTO untuk otomotif roda 4, dan lain-lain);

(4) = Kode penjabaran kelompok/lapangan usaha atau area pekerjaan, terdiri dari 2 angka, jika tidak ada penjabaran kelompok/lapangan usaha atau area pekerjaan diisi dengan angka 00;

(5) = Nomor urut unit kompetensi dari SKKNI pada kelompok/ lapangan usaha atau area pekerjaan, terdiri dari 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya;

(6) = Versi penerbitan SKKNI sebagai akibat dari adanya perubahan, diisi dengan 1 digit angka, mulai dari angka 1, 2 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan atau penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, hasil revisi dan/atau seterusnya.

2. Judul Unit

Berisi nama unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif atau performatif yang terukur. Penulisan judul unit kompetensi (termasuk spasi) tidak lebih dari 100 karakter.

3. Deskripsi Unit

Berisi deskripsi tentang lingkup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu secara kompeten, dalam kaitannya dengan unit kompetensi. Dalam deskripsi unit, dapat pula disebutkan keterkaitan unit kompetensi ini dengan unit kompetensi lain yang memiliki keterkaitan erat.

4. Elemen Kompetensi

Berisi uraian tentang langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam melaksanakan unit kompetensi. Kegiatan dimaksud biasanya disusun dengan mengacu pada proses pelaksanaan unit kompetensi, yang dibuat dalam kata kerja aktif atau performatif.

5. Kriteria Unjuk Kerja

Berisi uraian tentang kriteria unjuk kerja yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja dirumuskan secara kualitatif dan/atau kuantitatif, dalam rumusan hasil pelaksanaan pekerjaan yang terukur, yang dibuat dalam kata kerja pasif.

6. Batasan Variabel

Berisi rentang pernyataan (*range of statement*) yang harus diacu atau diikuti dalam melaksanakan unit kompetensi. Batasan variable menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

a. Konteks variabel

Berisi penjelasan kontekstualisasi dari unit kompetensi untuk dapat dilaksanakan dengan kondisi lingkungan kerja yang diperlukan. Dapat juga berisi penjelasan-penjelasan yang bersifat teknis.

b. Peralatan dan perlengkapan

Berisi peralatan yang diperlukan seperti alat, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.

c. Peraturan yang diperlukan

Berisi tentang peraturan atau regulasi teknis implementatif yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pekerjaan.

d. Norma dan standar

Berisi dasar atau acuan sebagai norma atau standar yang diperlukan dan terkait dalam melaksanakan pekerjaan atau unit kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Berisi penjelasan tentang berbagai kondisi atau keadaan yang dapat dipergunakan sebagai panduan dalam penilaian atau asesmen kompetensi pada unit kompetensi baik pada saat pelatihan maupun uji kompetensi.

Panduan penilaian menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

a. Konteks penilaian

Memberikan penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, serta dimana, apa dan bagaimana penilaian seharusnya dilakukan.

b. Persyaratan kompetensi

Memberikan penjelasan tentang unit kompetensi yang harus dikuasai/dipenuhi sebelumnya (jika diperlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi.

c. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Merupakan informasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.

d. Sikap kerja yang diperlukan
   Merupakan informasi sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.
e. Aspek kritis
   Memberikan penjelasan tentang aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan keberhasilan pelaksanaan unit kompetensi.

B. FORMAT UNIT KOMPETENSI

KODE UNIT :

JUDUL UNIT :

DESKRIPSI UNIT :

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	1.1 1.2 Dst.
2.	2.1 2.2 Dst.
3. Dst	3.1 3.2 Dst.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
2. Peralatan dan perlengkapan
3. Peraturan yang diperlukan
4. Norma dan standar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
2. Persyaratan kompetensi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
4. Sikap kerja yang diperlukan
5. Aspek kritis

C. SISTEMATIKA PENULISAN SKKNI

SKKNI pada dasarnya terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :

1. Bab I, merupakan Bab Pendahuluan
2. Bab II, merupakan Batang Tubuh SKKNI
3. Bab III, merupakan bagian Bab Penutup

dengan penjelasan sebagai berikut:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi latar belakang sektor, kategori lapangan usaha atau area pekerjaan terkait dengan isi dan substansi SKKNI, uraian proses perumusan serta hasil pemetaan unit-unit kompetensi.

B. Pengertian

Memberikan penjelasan tentang pengertian-pengertian yang bersifat teknis substantif yang terkait dengan unit-unit kompetensi.

C. Penggunaan SKKNI

Memberikan penjelasan tentang pemanfaatan SKKNI pada pengguna antara lain lembaga pendidikan atau pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi dan industri/perusahaan.

D. Komite Standar Kompetensi

Berisi daftar atau susunan komite standar kompetensi yang dibentuk oleh Instansi Teknis serta susunan Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

Peta kompetensi memberikan informasi yang komprehensif tentang kompetensi-kompetensi yang diperlukan untuk suatu sektor, kategori lapangan usaha atau area pekerjaan.

B. Daftar Unit Kompetensi

Berisi daftar dan kode unit kompetensi.

C. Uraian Unit Kompetensi

Merupakan uraian unit-unit kompetensi.

BAB III
PENUTUP

Merupakan uraian penutup dari dokumen SKKNI, yang dapat berisi penegasan terhadap penggunaan SKKNI.

D. PENULISAN SKKNI

1. Kriteria penulisan SKKNI
   a. Cukup lengkap dalam batas lingkup yang telah ditentukan
   b. Konsisten, jelas dan akurat;
   c. Diperlihatkan dalam bentuk hasil *(output)*;
   d. Dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi mendatang;
   e. Dapat dipahami oleh pengguna yang tidak ikut dalam mempersiapkan atau menyusun SKKNI tersebut.

2. Konsistensi Penulisan

   Dalam penyusunan SKKNI konsistensi penulisan harus dilakukan, khususnya terhadap substansi yang terdapat dalam unit-unit kompetensi. Penulisan teks pada setiap unit kompetensi harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan dasar yang relevan, seperti:
   a. Istilah (terminologi) yang sudah baku;
   b. Prinsip-prinsip dasar;
   c. Metodologi;
   d. Terkait dengan besaran atau satuan;
   e. Singkatan istilah.

   Contoh KUK pada SKKNI Sub Bidang PLTA:
   a. Personil dan formulir/*logsheet* yang diperlukan untuk pengoperasian Unit disiapkan sesuai Prosedur Perusahaan. (terminologi);
   b. Seluruh Peralatan Unit diperiksa dan disiapkan kondisi/statusnya sesuai Spesifikasi Standar Unit Pembangkit. (prinsip-prinsip dasar);
   c. Unit dioperasikan (di-*Start Up*/dikendalikan/di-*Shut Down*) dari *Control Room* dengan menggunakan urut-urutan sesuai dengan Prosedur Perusahaan. (metodologi);
   d. Rambu-rambu K3 dipasang dan dipelihara sesuai dengan ketentuan (singkatan istilah).

3. Bahasa Penulisan

Penulisan SKKNI harus menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Istilah atau yang sejenisnya, yang tidak memiliki bahasa Indonesia atau yang belum diadopsi ke dalam bahasa Indonesia, dapat menggunakan bahasa asal atau bahasa asing ditulis dalam huruf miring.

4. Unsur-Unsur Penulisan

a. Jenis Huruf dan Ukuran

Penulisan SKKNI menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran (*font*) 12.

b. Spasi

Jarak antar baris pada setiap kalimat di seluruh bab menggunakan 1½ spasi.

c. Penomoran

Nomor pada setiap bagian ditulis dengan angka arab, dan dimulai dengan angka 1 dan diakhiri dengan tanda titik (.), demikian pula untuk sub-sub nomor. Penomoran harus dilakukan secara berkesinambungan, sebagaimana contoh dibawah ini:

Contoh (1)

1.

2.

dan seterusnya

Contoh (2)

1.1

1.2

dan seterusnya

Contoh (3)

5.1.1

5.1.2

dan seterusnya

Sub penomoran dilakukan hanya sampai 3 tingkat kebawah, sebagaimana contoh (3) diatas, tetapi jika masih terdapat sub nomor maka digunakan abjad latin dimulai dari huruf a (kecil) dan diakhiri tanda (.) serta dilakukan secara berkesinambungan, misalnya :

5.1.1 xxxxxxxxx

5.1.2 xxxxxxxxx

a. xxxxxx

b. xxxxxx

dan seterusnya.

Untuk menghindari kesalahan dan ketidakteraturan dalam penomoran, maka penomoran disusun dan dibuat secara otomatis ketika dilakukan pengetikan pada komputer.

d. Susunan Kata

Penjelasan dari setiap substansi dalam SKKNI ditempatkan pada baris baru (jika tidak terdiri dari beberapa bagian), setelah nomor dan dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik. Jika terdiri dari beberapa bagian, maka setiap bagian diberi nomor urut sebagaimana aturan penomoran dan diakhir kalimatnya diberi titik.

Contoh :

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Unit kompetensi ini berlaku untuk menggunakan kata-kata, ungkapan dan kalimat salam dan melakukan percakapan singkat.

2. Peralatan dan perlengkapan

   2.1 Komputer

   2.2 *Printer*

e. Penggunaan Terminologi

Keseragaman terhadap terminologi yang digunakan dalam standar supaya dipertahankan untuk menyatakan konsep yang sama.

Untuk terminologi asing atau terminologi yang sudah biasa digunakan, apabila memungkinkan dan tidak menimbulkan pemahaman yang keliru dapat menggunakan "istilah ekivalen" dalam bahasa Indonesia.

5. Cara Penulisan SKKNI

a. Penulisan Nama atau Judul SKKNI

Nama atau judul SKKNI dibuat dengan susunan kata yang cermat, tepat dan tidak bermakna ganda terhadap substansi standar kompetensi. Penulisan dibuat sedemikian rupa untuk membedakan dengan standar kompetensi yang lain, dan tidak terlalu rinci.

Nama atau judul SKKNI terdiri dari minimal 3 (tiga) unsur, harus fokus pada substansi SKKNI dan dibuat sesederhana mungkin. Secara umum penulisan nama atau judul SKKNI terdiri dari tiga unsur yaitu:

1) Kategori, menunjukkan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi (sebagaimana KBLI yang diterbitkan oleh BPS);
2) Golongan Pokok, menunjukkan uraian lebih lanjut dari kategori (sebagaimana KBLI yang diterbitkan oleh BPS);
3) Substansi, menunjukkan subjek utama SKKNI, yang akan membedakan standar kompetensi tersebut dengan standar kompetensi yang lain.

b. Penulisan pada Bab

Judul pada setiap Bab diletakkan pada posisi ditengah (*center*) ditulis menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal, menggunakan huruf *(font) Bookman Old Style* ukuran 12. Sedangkan jarak spasi antara kata bab dengan judul bab adalah 1½ spasi.

c. Penulisan pada Unit Kompetensi

1) Tulisan Kode Unit, Judul Unit, Deskripsi Unit, Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja (KUK), Batasan Variabel, dan Panduan Penilaian, ditulis menggunakan jenis huruf (*font*) *Bookman Old Style* ukuran 12. Tulisan pada setiap judul-judul diatas menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal, serta tidak menggunakan atau diberikan nomor urut.
2) Penulisan pada setiap unit kompetensi
   a) Kode Unit, penulisan isinya menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal.
   b) Judul Unit, penulisan isinya pada setiap awal kata menggunakan huruf kapital kecuali kata sambung, tidak boleh ada singkatan dan dicetak tebal. Judul unit kompetensi (termasuk spasi) tidak lebih dari 100 karakter.
   c) Deskripsi Unit Kompetensi, penulisan isinya pada awal kalimat menggunakan huruf kapital dan penyingkatan terhadap suatu istilah boleh dilakukan dengan membuat tanda kurung (.....).
   d) Elemen Kompetensi, penulisan isinya pada setiap elemen kompetensi diberi nomor (satu digit), dan pada awal kalimat menggunakan huruf kapital.
   e) Kriteria Unjuk Kerja (KUK), penulisan isi pada setiap KUK diberi nomor (dua digit), dan pada awal kalimat menggunakan huruf kapital.
   f) Batasan Variabel, penulisan isinya pada awal kalimat menggunakan huruf kapital.

g) Panduan Penilaian, penulisan isinya pada awal kalimat menggunakan huruf kapital.

3) Pembuatan Tabel

Tabel hanya dibuat untuk menguraikan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja dengan ukuran yang disesuaikan, sebagaimana komposisi dan struktur unit kompetensi.

Jika tabel elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja lebih dari satu halaman, maka dilakukan pemotongan tabel dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan tetap mencantumkan *heading tabel* (elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja).

Contoh:

ELEMEN KOMPETENSI	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1.	1.1 Dst.
2.	2.1 Dst.

Pemotongan tabel karena akhir dari halaman

Lanjutan tabel

ELEMEN KOMPETENSI	**KRITERIA UNJUK KERJA**
3. Dst	3.1 Dst.

4) Garis pada Tabel

Pembuatan garis pada tabel dilakukan sebagaimana komposisi dan struktur unit kompetensi. Tabel yang dibuat untuk elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja ke empat sisinya menggunakan garis ganda (*double*) ukuran ½ pt, sedangkan garis bagian dalam tabel menggunakan garis tunggal ukuran ½ pt. Untuk memisahkan antar elemen menggunakan garis pemisah. Spasi tabel dengan *line spacing single* dan *before after* dengan ukuran 3 pt.

6. Tampilan SKKNI

a. Paragraf Penulisan

Paragraf tulisan hendaknya konsisten, khususnya antara paragraf sebelumnya dengan judul bahasan diberi jarak 2 kali 1½ spasi, sehingga ada cukup jarak yang dapat memisahkan dan memudahkan dalam mengenalinya.

Contoh:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (kalimat sebelumnya)
B. xxxxxx Cxxxxx (judul bahasan) } salah

Seharusnya
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (kalimat sebelumnya)
} benar
B. xxxxxx Cxxxxx (judul bahasan)

b. Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan untuk penulisan dokumen SKKNI adalah kertas F4 atau berukuran 8,5 x 13 inci. Penulisan dilakukan dengan posisi vertikal (*portrait*), dengan batas pengetikan sebagai berikut :
margin atas 1 inci
margin bawah 2 inci
margin kiri 1,2 inci
margin kanan 1 inci

c. Surat Penetapan Standar

Surat penetapan SKKNI oleh Menteri Ketenagakerjaan dibuat berdasarkan penulisan pada Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011. Surat penetapan SKKNI ditempatkan setelah sampul depan SKKNI.

d. Nomor Penetapan SKKNI

Nomor penetapan SKKNI sebagimana ketetapan Menteri Ketenagakerjaan dibuat berdasarkan penulisan pada Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011.

e. Sampul Depan

1. RSKKNI

Tata letak, format sampul, jenis dan ukuran huruf untuk RSKKNI adalah sebagai berikut:

1) Sampul depan berwarna putih dengan spesifikasi ukuran (disesuaikan);
2) Untuk tulisan *workshop* ..../pra konvensi/ konvensi, jenis huruf *Bookman Old Style* 14, di

cetak tebal. Tulisan *workshop* ... disesuaikan dengan waktu pada saat pembahasan.
Contoh:
Workshop 1 atau *workshop* 2, menunjukan bahwa RSKKNI yang dibahas adalah RSKKNI 1 atau RSKKNI 2.

3) Tulisan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, jenis huruf *Bookman Old Style* 20, dicetak miring dan tebal. Sedangkan tulisan kategori, golongan pokok dan substansi dari RSKKNI, jenis huruf *Bookman Old Style* 20, dicetak tebal.
4) Tulisan nama unit eselon 1 atau yang sederajat, nama kementerian teknis dan tahun, jenis huruf *Bookman Old Style* 18, dicetak tebal.
5) Tata letak tulisan pada sampul RSKKNI sebagaimana lampiran dengan jarak antara kalimat 1 spasi.

2. SKKNI
Sampul depan menggunakan spesifikasi kertas ukuran 260 gram. Tata letak dan format sampul SKKNI memuat logo garuda, nomor penetapan SKKNI dan nama SKKNI. Sedangkan jenis huruf *(font)* yang digunakan adalah *Bookman Old Style* dengan ukuran, tata letak dan warna sampul disesuaikan.

7. Lain-Lain
Untuk memudahkan dalam mereproduksi atau menggandakan SKKNI, seluruh penulisan SKKNI dibuat dalam satu dokumen (*file*) secara utuh, tidak dilakukan pemisahan berdasarkan bab atau unit-unit kompetensi dengan dokumen (*file*) yang berbeda.

Contoh:

Sistematika Penulisan SKKNI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI xxxxxxxxxxx GOLONGAN POKOK xxxxxxxx YYYYYYYYYYYYYY

NAMA SKKNI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Pengertian
C. Penggunaan SKKNI
D. Komite Standar Kompetensi

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi
B. Daftar Unit Kompetensi
C. Uraian Unit Kompetensi

BAB III
PENUTUP

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh:

Format Penulisan Struktur SKKNI untuk setiap Unit Kompetensi

KODE UNIT : **X.00YYY00.000.0**

JUDUL UNIT : **Mxxxxxxxxxx Sxxxxxxxxxx Kxxxxxxxxx**

DESKRIPSI UNIT : Uxxxxxx nxxxxxxx.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	1.1 1.2 1.3
2.	2.1 2.2 Dst.
3.	3.1 Dst.
4.	4.1 Dst.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Axxxxxxxxxxxx.
   1.2 Axxxxxxxxxx.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Axxxxxxxxxx
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Axxxxxxxxxx

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Axxxxxxxxxx
   3.2 Bxxxxxxxxxx

4. Norma dan standar
   4.1 Axxxxxxxxxxx
   4.2 Bxxxxxxxxxxx

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Axxxxxxxxxxx.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : xxxxxxxxxxxxxxxxx di xxxxxxxxxxxxx.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 X.00YYY00.000.0 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
   2.2 X.00YYY00.000.0 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Axxxxxxxxxxx
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Axxxxxxxxxxx

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Axxxxxxxxxxx
   4.2 Bxxxxxxxxxxx

5. Aspek kritis
   5.1 Axxxxxxxxxx
   5.2 Bxxxxxxxxxx

FORMAT 3

TATA CARA PERUMUSAN RANCANGAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Prinsip Pengembangan SKKNI

Pengembangan SKKNI harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Relevan
   Memenuhi relevansi dengan kebutuhan dunia usaha atau industri di masing-masing sektor atau lapangan usaha. Artinya SKKNI harus sesuai dengan kondisi riil dengan di tempat kerja.

2. Valid
   Memenuhi validitas terhadap acuan dan/atau pembanding yang sah. Artinya SKKNI harus dapat dibandingkan dengan standar sejenis.

3. Akseptabel
   Dapat diterima oleh pemangku kepentingan, khususnya oleh pengguna seperti industri/perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, praktisi, ahli, termasuk instansi pembina teknis.

4. Fleksibel
   Memiliki fleksibilitas baik dalam penerapan maupun untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan. Penerapan SKKNI meliputi untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, maupun untuk pengembangan sumber daya manusia.

5. Mampu telusur dan dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lain, baik secara nasional maupun internasional.
   SKKNI yang disusun dapat ditelusuri baik proses maupun substansinya. Selain itu SKKNI tersebut dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lainnya.

B. Kriteria SKKNI

1. Sesuai dengan pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan di tempat kerja.
2. Berorientasi pada *outcome*.
3. Ditulis dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, sederhana, dan tidak menimbulkan multi interpretasi.

C. Kebijakan Pengembangan SKKNI

1. Mengacu pada model RMCS

   Model RMCS dikembangkan berdasarkan proses pekerjaan, berorientasi pada apa yang dapat atau mampu dilakukan oleh seseorang di tempat kerja. Model RMCS berorientasi pada kemampuan untuk mentransfer dan menerapkan keterampilan dan pengetahuan secara luas pada situasi baru dan lingkungan yang baru.

2. Memperhatikan perbandingan dan kesetaraan dengan standar internasional serta kemampuan penerapan di dalam negeri.

   Secara substansi SKKNI yang disusun hendaknya memiliki kesetaraan dengan standar internasional, sehingga selain memiliki kesetaraan juga akan memudahkan dalam kerjasama internasional. Meskipun SKKNI memiliki kesetaraan sebagaimana dimaksud, tetapi harus mampu di terapkan di dalam negeri.

D. Pemetaan Kompetensi

Dilakukan dengan menganalisis fungsi produktif dari suatu area/bidang pekerjaan, perusahaan, industri, sub-sektor/sektor, sehingga menghasilkan informasi/peta kompetensi. Analisis fungsi produktif tersebut secara hirarki dimulai dari tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama dan fungsi dasar.

E. Metode Perumusan SKKNI

Perumusan SKKNI dapat dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Riset dan/atau penyusunan standar baru

   Metode ini dilakukan dengan cara "meneliti" dan/atau mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang tersedia/dibutuhkan dalam suatu area/bidang pekerjaan, perusahaan, industri, sub-sektor/sektor.

2. Adaptasi dari standar kompetensi kerja internasional atau standar kompetensi kerja khusus

   Metode ini dilakukan dengan cara mengubah sebagian substansi standar kompetensi kerja internasional atau standar kompetensi kerja khusus untuk disesuaikan dengan kondisi di Indonesia. Pada metode adaptasi format penulisan disesuaikan dengan format penulisan SKKNI.

3. Adopsi dari standar kompetensi kerja internasional atau standar kompetensi kerja khusus

Metode ini dilakukan dengan cara menterjemahkan seluruh isi substansi standar kompetensi yang diadopsi, sedangkan format penulisannya menggunakan format sesuai dengan standar aslinya.

F. Muatan/Unsur dalam SKKNI

Pada sistem RMCS semua aspek pekerjaan dijelaskan secara rinci, aspek-aspek tersebut meliputi:

1. Otonomi

   Meliputi apa yang diharapkan dari seorang pekerja berdasarkan cara terbaik untuk melaksanakan pekerjaannya.

2. Tanggung jawab/akuntabilitas

   Seorang pekerja dituntut memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaannya dan/atau bertanggung jawab atas kualitas produk, layanan dan tingkat produktivitas.

3. Kompleksitas

   Karena tingkat kompleksitas pekerjaan berbeda satu sama lainnya, maka dibutuhkan pengetahuan pendukung dan kemampuan analisis dalam melaksanakan masing-masing pekerjaan tersebut.

4. Lingkungan Kerja

   Tidak semua pekerjaan dilakukan dalam kondisi ideal. Faktor lingkungan kerja merupakan faktor penting yang perlu dipertimbangkan dalam mendeskripsikan kinerja yang efektif.

5. Pilihan dan kemungkinan

   Karena pekerjaan dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber daya, baik material maupun manusia, seorang pekerja yang kompeten perlu mengetahui pilihan apa saja yang mereka miliki agar mampu membuat keputusan secara logis dalam melaksanakan pekerjaan.

6. Keleluasaan dan keputusan

   Tidak semua aspek dapat diawasi pada saat seorang pekerja melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu menjadi penting untuk menjelaskan batasan keleluasaan yang dapat dilakukan oleh seorang pekerja dan bagaimana melakukannya. Hal ini terkait dengan kemampuan seorang pekerja untuk membuat sebuah keputusan dalam melaksanakan pekerjaan.

Berdasarkan hal-hal tersebut, maka secara prinsip setiap SKKNI mengandung unsur/dimensi:

1. Dimensi pengetahuan

   Pada dasarnya pengetahuan yang tertuang dalam standar kompetensi adalah pengetahuan yang melandasi suatu pelaksanaan pekerjaan. Pengetahuan tersebut dapat bersumber dari pendidikan formal, pelatihan atau berdasarkan pengalaman.

2. Dimensi keterampilan

   Secara komprehensif standar kompetensi harus mengandung kemampuan/keterampilan sebagai berikut:

   a. kemampuan melakukan tugas individu secara efisien (*task skill*).
   b. kemampuan untuk mengelola beberapa tugas yang berbeda dalam suatu pekerjaan (*task management skills*).
   c. kemampuan untuk merespon penyimpangan dan kerusakan dalam suatu rutinitas pekerjaan secara efektif (*contingency management skills*).
   d. kemampuan yang terkait dengan tanggung jawab terhadap lingkungan kerja termasuk bekerja dengan orang lain atau bekerja dalam tim (*job/role environment skills*).
   e. kemampuan untuk bekerja pada situasi baru (*transfer skills*).

3. Dimensi sikap kerja

   Merupakan tuntutan sikap kerja yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Artinya sikap kerja harus dapat ditampilkan sesuai dengan performa di tempat kerja.

G. Persiapan Perumusan SKKNI

1. Penyiapan tim perumus

   Untuk melaksanakan perumusan atau penyusunan SKKNI dan/atau KKNI, komite standar kompetensi membentuk tim perumus, dengan masa kerja sesuai dengan perkiraan kebutuhan waktu penyelesaian suatu SKKNI dan/atau KKNI.

   Susunan keanggotaan tim perumus sebagai berikut:

   a. Ketua;
   b. Sekretaris merangkap anggota;dan
   c. Anggota, yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan yang merepresentasikan unsur praktisi, pakar/ahli, perusahaan atau asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, lembaga atau asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, instansi teknis yang bersangkutan atau instansi teknis terkait.

Tim perumus bersifat *ad hoc* dan beranggotakan orang-orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman teknis yang sesuai dengan bidang SKKNI yang akan susun, memahami metodologi penyusunan SKKNI, serta memiliki komitmen untuk berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan dan penyelesaian perumusan standar kompetensi.

Didalam tim perumus, sebaiknya terdapat personil yang mampu melakukan *editing* penulisan SKKNI dan/atau KKNI sesuai dengan pedoman perumusan SKKNI dan/atau KKNI, ketentuan teknis yang relevan serta kesepakatan yang diperoleh baik melalui prakonvensi maupun konvensi. Untuk itu, personil sebagaimana dimaksud memiliki kriteria:

a. memahami ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
b. memahami substansi teknis SKKNI yang diedit.
c. memiliki kompetensi mengoperasikan *computer*.
d. memahami pedoman penulisan SKKNI.

Tugas dan tanggung jawab tim perumus:

a. Menyusun rancangan SKKNI/KKNI di sektor atau lapangan usaha masing-masing.
b. Menyampaikan rancangan SKKNI yang akan dilakukan prakonvensi dan/atau rancangan SKKNI/KKNI yang akan dilakukan konvensi kepada komite standar kompetensi.
c. Melakukan kaji ulang SKKNI/KKNI.
d. Melaporkan hasil perumusan SKKNI/KKNI kepada komite standar kompetensi.

2. Sekretariat tim perumus

Sekretariat tim perumus dapat dibentuk oleh komite standar kompetensi berdasarkan kebutuhan guna mendukung secara teknis dan administratif pelaksanaan perumusan SKKNI dan/atau KKNI.

Sekretariat tim perumus memiliki kriteria:

a. komitmen dari pimpinan instansi teknis yang bersangkutan untuk perumusan SKKNI dan/atau KKNI.
b. ketersediaan sumber daya manusia yang cukup, sarana dan fasilitas serta pendanaan untuk mendukung perumusan SKKNI dan/atau KKNI.
c. ketersediaan personil untuk membantu melakukan *editing* SKKNI dan/atau KKNI.

Tugas dan tanggungjawab sekretariat tim perumus:

a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas tim perumus.
b. menfasilitasi pertemuan/rapat perumusan SKKNI atau KKNI.
c. menyediakan pedoman dan/atau referensi lain yang diperlukan untuk pelaksanaan perumusan SKKNI atau KKNI.
d. membantu melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perumusan SKKNI dan/atau KKNI.
e. membangun komunikasi dengan pemangku kepentingan yang terkait dengan perumusan SKKNI dan/atau KKNI.
f. memelihara dokumentasi perumusan SKKNI dan/atau KKNI.

3. Penyiapan refensi perumusan SKKNI

   Referensi perumusan SKKNI antara lain: informasi fungsi bisnis, uraian tugas/pekerjaan/jabatan, Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, SOP yang terkait, buku manual, peraturan perundangan-undangan, standar produksi, kamus istilah, referensi adaptif dan referensi lain yang terkait dengan bidang pekerjaan/sektor atau kategori lapangan usaha yang akan disusun standar kompetensinya.

4. Penyiapan area pekerjaan (jika diperlukan)

   Untuk mendapatkan data atau informasi yang lebih akurat, maka diperlukan area pekerjaan yang sebenarnya. Area pekerjaan dimaksud selain telah mengimplementasikan kompetensi-kompetensi yang akan disusun unit kompetensinya, juga sebagai praktek kerja terbaik (*best practice*).

H. Menetapkan Metode Perumusan

Berdasarkan hasil identifikasi terhadap area/bidang pekerjaan, perusahaan, industri, sub-sektor/sektor, tim perumus menentukan metode perumusan yang akan digunakan. Metode perumusan SKKNI dapat dipilih salah satu atau penggabungan/kombinasi dua metode perumusan SKKNI (metode riset dan metode adaptasi).

I. Cakupan kompetensi pada SKKNI

Kompetensi adalah penerapan yang konsisten dari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dengan standar kinerja yang dipersyaratkan di tempat kerja. Kompetensi juga mencakup kemampuan untuk mentransfer dan menerapkan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja pada situasi dan lingkungan kerja baru. Secara detil kompetensi pada SKKNI mencakup:

1. Kemampauan seorang pekerja mendemonstrasikan implementasi dari standar yang dipersyaratkan di tempat kerja.
2. Penerapan keterampilan dan pengetahuan tertentu yang relevan dengan suatu jabatan di tempat kerja.
3. Kemampuan dasar (*employability skill*) yang harus dimiliki oleh seorang pekerja. Kemampuan dasar mencakup: kemampuan berkomunikasi, bekerjasama dalam tim (*teamwork*), berinisiatif, perencanaan dan pengorganisasian, penggunaan teknologi, dan penyelesaian masalah dalam pekerjaan.
4. Semua aspek kinerja di tempat kerja.
5. Konsistensi kinerja dari waktu ke waktu.

J. Perumusan SKKNI

Perumusan unit-unit kompetensi dengan pendekatan metode riset atau kombinasi (metode riset dan metode adaptasi), dilakukan melalui dua tahap, yaitu analisis bidang pekerjaan untuk memperoleh peta kompetensi dan tahap kedua merumusan unit kompetensi.

1. Pemetaan kompetensi

   Langkah pertama yang harus dilakukan untuk menyusun unit kompetensi, adalah malakukan pemetaan pada bidang pekerjaan yang akan dikembangkan dengan menggunakan analisis fungsi. Analisis fungsi untuk memastikan bahwa masing-masing fungsi dan turunannya teridentifikasi dan memiliki hubungan yang jelas. Analisis fungsi tersebut dapat dilakukan dengan *desk analysis* dari data sekunder atau melalui riset lapangan secara langsung. Apabila metode yang dipilih menggunaklan data primer hasil riset lapangan, maka perlu dilakukan dengan mempertimbangan sampling yang bervariasi. Hasil analisis fungsi bidang pekerjaan dituangkan kedalam peta kompetensi yang sekuens. Proses melakukan pemetaan kompetensi sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya.

2. Perumusan Unit-Unit Kompetensi

   Berdasarkan peta kompetensi maka secara umum akan diperoleh tiga kategori, yaitu fungsi kunci suatu bidang pekerjaan, fungsi utama dan fungsi dasar. Fungsi dasar yang ada dalam peta suatu bidang pekerjaan, pada umumnya diidentifikasi menjadi judul unit kompetensi yang dapat berdiri sendiri.

   Unit-unit kompetensi didesain berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan kompetensi di tempat kerja. Masing-masing unit kompetensi merupakan bagian dari persyaratan di tempat kerja seperti pengetahuan dan keterampilan untuk pelaksanaan

pekerjaan, termasuk yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja, kemampuan literasi dan matematika dasar.

Unit kompetensi harus mengakomodir keanekaragaman suatu sektor industri, perusahaan dan tempat kerja. Dengan kata lain unit kompetensi disusun berdasarkan persamaan-persamaan standar kerja yang ditemukan di berbagai tempat kerja sejenis. Unit kompetensi tidak boleh merujuk pada penggunaan suatu spesifikasi peralatan atau merek tertentu.

Secara detil setiap unit kompetensi menggambarkan:

a. *outcome* dari sebuah pekerjaan secara spesifik.
b. kondisi dimana unit kompetensi itu dilaksanakan.
c. pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja sesuai standar.
d. bukti yang dapat dikumpulkan untuk menentukan kompeten atau tidaknya seseorang yang melaksanakan aktivitas dalam unit kompetensi tersebut.

Belum ada referensi baku untuk menentukan ukuran satu unit kompetensi. Namun demikian, setiap unit kompetensi harus:

a. dapat diimplementasikan untuk kebutuhan pelatihan, sertifikasi kompetensi dan pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja.
b. mencerminkan kompleksitas dari keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan pada saat bekerja.
c. tidak boleh terlalu luas sehingga tidak mungkin dikerjakan oleh satu orang.
d. tidak boleh terlalu sempit dan *rigid* sehingga tidak menggambarkan sebuah fungsi pekerjaan secara menyeluruh.

Yang pasti, setiap unit kompetensi bukan merupakan prosedur detil yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan, karena prosedur pekerjaan dapat saja bervariasi antara satu tempat kerja dengan tempat kerja lainnya.

Agar dapat memenuhi kebutuhan lembaga pelatihan dan tempat kerja yang beragam, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun unit kompetensi sebagai berikut:

a. gunakan pendekatan holistik, meliputi peran dan fungsi serta tugas-tugas tertentu. Sebagai contoh keterampilan dasar (*employability skill*) harus dimasukkan ke dalam unit kompetensi, bukan hanya sekedar tersirat.

b. gunakan bahasa yang jelas agar tidak menimbulkan persepsi yang berbeda-beda. Jangan menggunakan jargon, terminologi atau bahasa asing yang tidak familiar digunakan di tempat kerja.
c. fleksibilitas dalam pengumpulan bukti pencapaian kompetensi. Sebagai contoh seseorang penyandang disabilitas yang memiliki keterbatas untuk menulis dapat mengikuti uji kompetensi dengan cara lisan, atau uji kompetensi tidak mutlak harus di tempat kerja sesungguhnya tetapi dapat juga dilakukan di tempat yang merupakan simulasi tempat kerja.
d. dalam proses penyusunan unit-unit kompetensi gunakan metode FGD (*Focus Group Discussion*) dengan melibatkan para praktisi dari beberapa tempat kerja yang berbeda dalam industri sama.

Tata cara merumuskan unit kompetensi

a. Judul unit

Judul unit kompetensi diambil dari hasil analisis fungsi yang dilakukan diawal kegiatan penyusunan standar kompetensi. Judul unit kompetensi harus memberikan gambaran umum mencakup isi dan implementasinya.

Judul unit kompetensi disusun mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1) Ditulis secara ringkas, menggambarkan tujuan dari unit kompetensi.
2) Tidak melebihi 100 karakter, termasuk spasi.
3) Hindari menggunakan tanda baca ditengah kalimat (misal tanda koma, titik koma, titik dua, dan lain-lain).
4) Hindari memasukkan pernyataan yang bersifat pembenaran (contoh : "untuk memastikan operasi yang aman....").
5) Judul masing-masing unit kompetensi dalam satu bidang pekerjaan bersifat unik dan berbeda satu sama lainnya, namun merupakan bagian dari satu bidang pekerjaan tersebut.

Contoh judul unit kompetensi terlalu luas
Judul unit kompetensi : Mengoperasikan peralatan konstruksi
Ukuran unit kompetensi ini terlalu besar, sehingga akan menyulitkan pada saat diimplementasikan ke dalam program pelatihan dan sertifikasi kompetensi

Contoh judul unit kompetensi terlalu sempit Judul unit kompetensi : Memasang baut Unit ini terlalu kecil, sebaiknya judul unit kompetensi diganti menjadi 'Menggunakan peralatan tangan' agar ukuran unit kompetensi menjadi proporsional.

Unit kompetensi harus memiliki keluasan yang proposional yang merefleksikan implementasi dari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja di tempat kerja yang juga dapat diimplementasikan untuk kebutuhan pelatihan dan sertifikasi kompetensi.

a. Deskripsi Unit

Uraian deskripsi unit merupakan penjelasan ringkas yang menggambarkan isi, maksud, tujuan dan ruang lingkup dari unit kompetensi. Pada uraian deskripsi unit dapat juga ditambahkan penjelasan tentang keterkaitan dengan unit kompetensi lainnya.

Hindari penggunaan *template* yang sama untuk menulis deskripsi unit agar deskripsi unit benar-benar dapat berfungsi sebagai *executive summary* bagi unit kompetensi.

Contoh judul unit dan deskripsi unit		
Judul Unit	:	Mengoperasikan dan memelihara kendaraan tur 4WD
Deskripsi Unit	:	Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan untuk memanfaatkan fitur kendaraan 4WD dan melakukan perawatan sederhana pada kendaraan 4WD. Untuk kompetensi mengemudi dan perawatan secara umum tercakup dalam unit kompetensi lain.

b. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah unsur bangunan dasar dari suatu unit kompetensi. Masing-masing elemen kompetensi membentuk satu unit kompetensi secara utuh.

Elemen kompetensi menjelaskan proses dari suatu pekerjaan secara runtut yang dilakukan dalam satu unit kompetensi. Elemen kompetensi harus merupakan aktivitas yang dapat dilakukan, diamati dan dinilai. Elemen kompetensi paling sedikit terdiri atas 2 (dua) elemen.

Elemen kompetensi disusun menggunakan kalimat aktif, diawali dengan kata kerja sebelum subjek dan bersifat pernyataan langsung dan lugas. Misalnya: 'Mengkonfirmasi akses dan kondisi lokasi...'. "Hindari dimulai dengan kata-kata seperti" Anda akan dapat ...' karena ini tidak menambah informasi apapun pada elemen kompetensi tersebut.

Hal yang perlu dihindari ketika menyusun elemen kompetensi:

1. Elemen kompetensi bukanlah merupakan daftar tugas yang harus dikerjakan ketika melaksanakan suatu pekerjaan. Jika elemen kompetensi hanya berisi daftar tugas saja maka akan mengabaikan kompleksitas keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan di tempat kerja.

Contoh penulisan Elemen kompetensi yang terlalu sempit		
Unit Kompetensi	:	Peninjauan proses pelatihan
Elemen kompetensi	:	1. Mencari info reaksi peserta pada saat sesi pelatihan 2. Meninjau kinerja pelatih dibandingkan dengan tujuan pelatihan 3. Merangkum masukan-masukan terkait dengan pelaksanaan pelatihan 4. Mencatat data peserta yang telah menyelesaikan pelatihan 5. Melengkapi catatan lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan regulasi atau ketentuan lembaga pelatihan yang berlaku 6. Melakukan dokumentasi secara tepat dan aman 7. Menyampaikan informasi kepada pihak manajemen lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku 8. Memberikan informasi kepada calon peserta pelatihan 9. Memberikan informasi tentang pelatihan secara tepat kepada seluruh karyawan lembaga pelatihan
Sebaiknya elemen kompetensi untuk unit kompetensi di atas dituliskan sebagai berikut:		

Unit Kompetensi	:	Peninjauan proses pelatihan
Elemen kompetensi	:	1. Mengevaluasi sesi pelatihan 2. Mengumpulkan data pelatihan 3. Memberikan informasi tentang pelatihan

2. Elemen kompetensi disusun hanya yang mencakup aspek-aspek kompetensi yang secara langsung berhubungan dengan unit kompetensi. Elemen kompetensi yang mengandung aspek-aspek yang sangat spesifik atau opsional sebaiknya tidak dimasukkan.

Contoh penulisan Elemen kompetensi yang mengandung unsur yang sangat spesifik atau opsional

Unit Kompetensi	:	Mengelola proyek dengan biaya besar
Elemen kompetensi	:	1. Merencanakan pelaksanaan proyek 2. Memimpin dan mengembangkan staf yang bekerja pada proyek 3. Mengembangkan dan memelihara operasional proyek 4. Mempertahankan kondisi kerja produktif 5. Memantau dan mengevaluasi kinerja proyek 6. Memberikan saran sesuai kebutuhan klien di industri konstruksi

Elemen terakhir (elemen nomor 6) merupakan elemen yang diimplementasikan pada bidang yang lebih spesifik sehingga mengganggu koherensi antar elemen yang ada pada unit kompetensi. Untuk informasi-informasi yang berkaitan dengan spesialisasi atau opsional dapat ditempatkan di bagian lain, misalnya di bagian batasan variabel.

c. Kriteria Unjuk Kerja (KUK)

Kriteria Unjuk Kerja adalah pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi. Juga merupakan sarana untuk menjelaskan kinerja yang diperlukan untuk menunjukkan pencapaian elemen kompetensi.

KUK harus ditulis sebagai pernyataan yang dapat dinilai. KUK bukan merupakan *standard operating procedure* (SOP), walaupun dapat bersumber dari SOP. Kriteria unjuk kerja paling sedikit berjumlah 2 (dua) KUK

KUK harus disusun secara tepat agar unit kompetensi dapat digunakan untuk kebutuhan pelatihan dan uji kompetensi.

Contoh 1	
Kriteria Unjuk Kerja	: Tujuan kegiatan disusun secara tepat dan masalah yang timbul dibahas dengan anggota staf lain.
KUK di atas lebih tepat jika disusun sebagai berikut:	
Kriteria Unjuk Kerja	: 1. Tujuan kegiatan disusun sesuai dengan pedoman dan prosedur yang ditetapkan. 2. Hal-hal diluar prosedur yang telah ditetapkan disepakati dengan penangannya dengan pihak terkait.
Contoh 2	
Kriteria Unjuk Kerja	: Alat dan perlengkapan yang sesuai diambil.
Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda KUK di atas lebih tepat disusun sebagai berikut:	
Kriteria Unjuk Kerja	: Peralatan dan perlengkapan dipilih sesuai dengan persyaratan pekerjaan.

Pengulangan hal-hal yang tidak perlu dalam kriteria unjuk kerja dapat dihindari dengan menggunakan fasilitas yang ada pada batasan variabel.

Contoh	
Kriteria Unjuk Kerja	: 1. Perencanan disusun untuk persiapan tempat. 2. Rencana Pengemasan, pemindahan, dan penanganan objek pameran disusun secara detil. 3. Kegiatan Pameran dirinci sesuai kebutuhan. 4. Penanganan keadaan darurat direncanakan sesuai kebutuhan.

Pengulangan hal-hal yang tidak perlu dapat dihindari dengan pola penyusunan KUK sebagai berikut:
Kriteria Unjuk Kerja : **Perencanaan instalasi** kegiatan pemeran disusun dan disepakati dengan pihak-pihak terkait. Batasan Variabel Perencanaan instalasi termasuk 1. Persiapan tempat 2. Pengemasan, pemindahan, dan penanganan objek pameran 3. Detil kegiatan pameran 4. Penanganan kondisi darurat

Dalam penyusunan KUK aspek evaluatif harus ditulis dengan jelas.

Contoh: Kriteria Unjuk Kerja : Saran dan masukan digunakan untuk mengklarifikasi hasil penelitian. Agar aspek evaluative lebih jelas KUK disusun seperti di bawah ini Kriteria Unjuk Kerja Saran dan masukan dari *expert* digunakan untuk mengklarifikasi hasil penelitian yang ambigu, tidak jelas, atau diragukan akurasinya.

Hindari penyusunan KUK yang terlalu sempit dan rinci.

Contoh: Kriteria Unjuk Kerja : Kondisi minyak dan air, koneksi hidrolik, tingkat cairan hidrolik, poin mengoles, kondisi ban, elektronik diperiksa sesuai prosedur. KUK di atas lebih baik disusun seperti di bawah ini Kriteria Unjuk Kerja : Servis rutin, pelumasan dan pembersihan dilakukan sesuai dengan instruksi pabrik dan prosedur kerja bengkel resmi.

Penyusunan KUK harus fokus pada hasil dan aktivitas kerja dibandingkan dengan pertimbangan bagaimana pekerja dilatih atau perlengkapan yang dapat dibawa pekerja ke tempat kerja.

Contoh:		
Kriteria Kerja	Unjuk :	Peralatan penarik yang aman dijelaskan sesuai fungsinya.
KUK di atas lebih baik disusun seperti di bawah ini		
Kriteria Kerja	Unjuk :	Penggunaan peralatan penarik dilakukan secara aman, mengikuti buku manual peralatan, menggunakan koneksi dan kendaraan penarik yang sesuai.

KUK harus dapat dibaca dan dimengerti oleh para pengguna. Hal ini tidak hanya berkaitan dengan substansinya, tetapi juga terkait dengan struktur dan bahasa yang digunakan. Kriteria unjuk kerja harus dapat ditafsirkan dengan cara yang sama oleh pengguna yang berbeda dalam situasi yang juga berbeda. Ketepatan dalam menafsirkan kriteria unjuk kerja sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan penerapan standar kompetensi.

Penulisan kriteria unjuk kerja harus relevan dengan tingkat kedalaman/kesulitan dari suatu pekerjaan. Untuk dapat menuliskan tingkat kedalaman/kesulitan sebagaimana dimaksud, maka digunakan pendekatan *taxonomi bloom.*

Contoh:		
Kriteria Kerja	Unjuk :	Peralatan dibersihkan dengan benar.
KUK di atas lebih baik disusun seperti di bawah ini		
Kriteria Kerja	Unjuk :	Peralatan dibersihkan sesuai dengan prosedur operasional dan standar K3 yang berlaku di perusahaan.

d. Batasan Variabel

Berisi deskripsi tentang konteks pelaksanaan pekerjaan, rentang pernyataan yang harus diacu, yang berupa lingkungan kerja, peralatan dan perlengkapan kerja yang digunakan, peraturan dan ketentuan yang relevan dan terkait secara langsung, serta norma dan standar yang harus diikuti.

1. Konteks Variabel

Pada konteks variabel dijelaskan kondisi atau ruang lingkup pelaksanaan unit kompetensi. Informasi ini penting untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelatihan dan *assesment.*

Pada konteks variabel juga dapat dimuat penjelasan tentang istilah atau kata-kata yang dicetak tebal pada KUK.

Contoh:

1. Konteks variabel
   - 1.1 Unit kompetensi ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang beresiko tinggi maupun rendah, baik di industri maupun di perkantoran.
   - 1.2 Meja *inspecting* yang digunakan berupa meja atau yang dilengkapi dengan peralatan penggerak kain otomatis atau dengan penggerak kain manual.

2. Peralatan dan Perlengkapan

Berisi peralatan yang diperlukan seperti alat, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.

Peralatan adalah mesin atau alat utama yang digunakan untuk melaksanakan unit kompetensi sedang perlengkapan adalah perlengkapan penunjang atau material habis pakai (*consumable material*) yang digunakan untuk melaksanakan unit kompetensi.

Contoh:

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 ROV Kamera bawah laut
     - 2.1.2 USBL (*Ultra Short Baseline*)
     - 2.1.3 Kapal survei
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 Layar monitor
     - 2.2.2 Sumberdaya listrik
     - 2.2.3 Sumberdaya listrik
     - 2.2.4 Media penyimpan data
     - 2.2.5 Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan

Adalah peraturan atau regulasi yang keluarkan oleh pemerintah yang berhubungan langsung dengan konteks pelaksanaan unit kompetensi.

Contoh:

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
   - 3.2 Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan SKKNI di Bidang Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi Secara Wajib

4. Norma dan Standar

Norma adalah patokan atau ukuran, yang bersifat pasti dan tidak berubah, dalam konteks standar kompetensi norma berkaitan erat dengan aspek sikap dan moralitas.

Standar adalah kesepakatan-kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya terdiri antara lain mengenai spesifikasi-spesifikasi teknis atau kriteria-kriteria yang akurat yang digunakan sebagai peraturan, petunjuk, atau definisi-definisi tertentu untuk menjamin suatu barang, produk, proses, atau jasa sesuai dengan yang telah dinyatakan.

Contoh:

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Kode etik tenaga pelatih
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyiapan bahan pelatihan yang berlaku di lembaga pelatihan

e. Panduan Penilaian

Salah satu komponen penting dari unit kompetensi adalah panduan penilaian. Bagian ini menginformasikan bagaimana proses penilaian untuk unit kompetensi dilakukan. Panduan penilaian sebagai acuan bagi pelatih, asesor maupun penilai lainnya untuk menentukan bagaimana proses penilaian unit kompetensi dilakukan.

Informasi yang dituangkan dalam panduan penilaian harus sinkron dengan elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, dan batasan variabel. Panduan penilaian berisi:

1. Konteks penilaian

   Konteks penilaian berisi informasi tentang dimana, bagaimana dan faktor-faktor apa saja yang harus dipenuhi pada saat penilaian unit kompetensi dilakukan.

Contoh:

1. Konteks penilaian
   - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
   - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
   - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi demonstrasi/praktek, verifikasi bukti/portofolio dan/atau wawancara.

2. Persyaratan Kompetensi

   Bagian ini berisi unit kompetensi yang harus dikuasai terlebih dahulu sebelum berlatih atau mengikuti uji kompetensi. Jika unit-unit kompetensi yang menjadi persyaratan tidak kuasai terlebih dahulu maka dapat dipastikan tidak akan dapat mengikuti pelatihan atau mengikuti uji kompetensi unit yang bersangkutan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   Berisi pengetahuan dan keterampilan dasar atau pondasi bagi tercapainya penguasaan unit kompetensi. Pengetahuan dan keterampilan yang dicantumkan harus memiliki relevansi yang kuat dengan unit kompetensi dan penerapannya di tempat kerja.

Contoh:

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Teori magnit bumi dan kemagnitan
     - 3.1.2 Geologi dan Geomorfologi permukaan dasar laut
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Mengoperasikan alat penarik *towfish* Magnetometer
     - 3.2.2 Mengoperasikan konsol alat Magnetometer

4. Sikap Kerja yang diperlukan

   Berisi tentang informasi sikap kerja yang berpengaruh terhadap pencapaian unit kompetensi. Informasi sikap kerja yang dicantumkan harus relevan dengan sikap kerja yang dibutuhkan di tempat kerja.

Contoh:

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Tanggung jawab terhadap penyelesaian dan mutu hasil pekerjaan
   - 4.2 Teliti dalam menganalisa data

5. Aspek Kritis

   Aspek kritis adalah aspek pengetahuan dan keterampilan yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian unit kompetensi. Aspek kritis memberikan informasi tentang hal-hal yang benar-benar perlu diperhatikan ketika melaksanakannya. Ketika aspek kritis ini tidak terpenuhi, maka unit kompetensi tidak akan tercapai.

Contoh:

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketelitian mengkonfigurasi alat Magnetometer di atas kapal
   - 5.2 Ketepatan dalam menentukan parameter yang diperlukan pada pendeteksian objek magnetik yang berada di atas dan di bawah permukaan dasar laut menggunakan magnetometer

FORMAT 4

TATA CARA ADAPTASI DAN ADOPSI STANDAR KOMPETENSI

A. Jenis Standar Kompetensi yang dapat diadopsi atau diadaptasi

1. Standar kompetensi kerja internasional

Merupakan standar kompetensi kerja yang di keluarkan oleh organisasi/ badan internasional/multinasional dalam cakupan:

a. Berlaku secara internasional dan digunakan oleh banyak negara seperti standar Kepelautan yang dikeluarkan oleh IMO, standar las yang dikeluarkan oleh International Institute of Welding (IIW), standar pilot dikeluarkan oleh International Civil Aviation Organization (ICAO), dan lain-lain.
b. Berlaku secara regional seperti standar kompetensi yang berlaku di suatu kawasan seperti kawasan asia dan pacific dengan APEC *Tourism Occupational Skill Standard* (TOSS), ASEAN *Common Competency Standards for Tourism Professionals* (ACCSTP) untuk bidang hotel restoran dan tourism guide, atau European Welding Standards untuk bidang las, dan lain-lain.

2. Standar kompetensi kerja khusus

a. Standar kompetensi kerja negara Lain

Merupakan standar kompetensi kerja yang ditetapkan dan berlaku di suatu negara, seperti: Standar kompetensi Australia, Standar kompetensi Jepang, dan negara lainnya.

b. Standar Perusahaan

Merupakan standar kompetensi kerja yang dikeluarkan oleh suatu organisasi atau vendor untuk memenuhi kebutuhan internal perusahaan seperti: Standar Microsoft, Standar Toyota, Standar Pizza Hut, dan lain-lain. Standar perusahaan dapat berwujud standar kompetensi jabatan dari suatu perusahaan/organisasi tertentu.

B. Persyaratan Standar Kompetensi Kerja

1. Persyaratan umum

a. Keabsahan

Memiliki bukti keabsahan atau telah disahkan oleh lembaga yang memiliki otoritas terhadap kedua jenis standar kompetensi diatas. Contoh bukti keabsahan: Hak Cipta

(*Copyright*), penetapan oleh pihak perusahaan atau organisasi.

b. Tingkat penerapan/keberlakuan dalam konteks aseptabilitas dan kredibilitas

Telah diberlakukan dan diterapkan ditingkat perusahaan, nasional, regional dan/atau internasional. buktinya seperti: Sertifikasi, modul pelatihan, pembinaan karir, persyaratan pengakuan produk/jasa di bidang bisnis.

c. Dapat diidentifikasi kesetaraannya dengan lapangan atau bidang usaha sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).

d. Dapat diidentifikasi kesetaraanya dalam bentuk kemasan atau unit kompetensi.

e. Belum ditetapkan sebagai SKKNI.

f. Substansi minimal yang harus dipenuhi oleh standar tersebut adalah rumusan tentang apa yg dikerjakan, sejauh mana hasil yang diharapkan dari yg dikerjakan (kriteria unjuk kerja), dan bagaimana penilaian dilakukan untuk menentukan seseorang kompeten atau tidak terhadap apa yang dikerjakan tersebut.

2. Persyaratan Khusus

a. Untuk standar kompetensi yang akan di adaptasi, memiliki tingkat kesetaraan/ekualitas dengan struktur/kerangka SKKNI.

b. Untuk standar kompetensi yang akan di adopsi, dapat dilakukan jika telah mendapatkan ijin dari otoritas pemilik hak cipta (*copyright*) standar komptensi.

Hal tersebut mengacu kepada Undang-Undang Nomor 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta.

C. Bentuk adopsi dan adaptasi

1. Terjemahan Standar Kompetensi (adopsi)

a. Isi/substansi, struktur/format, rumusan/redaksional, kodefikasi sesuai aslinya.

b. Ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa aslinya dan diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. Apabila ada perbedaan interpretasi, yang menjadi acuan adalah versi bahasa aslinya.

2. Penyesuaian Standar Kompetensi (adaptasi)
   a. Struktur dan format penulisan sesuai dengan struktur dan format penulisan SKKNI.
   b. Substansi teknis standar kompetensi hasil adaptasi berubah (ditambah atau dikurangi).

Contoh: sebagian substansi sesuai dengan standar aslinya, sedangkan sebagian yang lain seperti persyaratan, penilaian, dan lain-lain memuat informasi yang berbeda (untuk menyesuaikan dengan kondisi di Indonesia).

Kedua bentuk perumusan SKKNI tersebut diatas, mengacu kepada ISO/IEC Guide 21-1:2005 (E), *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 1: Adoption of International Standards*

D. Prosedur dan cara mengadopsi atau mengadaptasi standar kompetensi kerja

1. Pengusulan

   Pengusulan untuk melakukan adopsi atau adaptasi standar kompetensi kerja disampaikan kepada komite standar kompetensi yang dibentuk oleh instansi teknis pembina sektor.

   Pengusul dapat berasal dari :
   a. Instansi teknis pembina sektor
   b. Instansi teknis lain, atau
   c. Pihak lain yang berkepentingan

2. Pengorganisasian

   Untuk mengadopsi atau mengadaptasi standar kompetensi kerja pada prinsipnya dilakukan oleh tim perumus yang dibentuk dan diangkat oleh komite standar kompetensi.

3. Pengkajian Kelayakan

   Dalam melakukan identifikasi standar kompetensi yang akan diadopsi atau diadaptasi, tim perumus mengkaji atau menelaah kembali usulan yang disampaikan oleh institusi pengusul. Hal-hal yang dikaji meliputi:
   a. Jenis standar kompetensi kerja.
   b. Ada atau tidaknya persetujuan dari pemegang atau otoritas pemilik standar kompetensi (institusi/lembaga/perusahaan internasional atau negara).
   c. Identifikasi tingkat kesesuaian standar yang akan adopsi atau diadaptasi dengan kerangka penulisan SKKNI.
   d. Identifikasi ketelusuran dengan SKKNI yang sudah ditetapkan

4. Hal-hal yang menjadi perhatian dalam adopsi atau adaptasi
   a. Standar yang akan diadopsi atau diadaptasi merupakan objek yang dapat diberikan perlindungan hak cipta, sepanjang belum dituangkan dalam peraturan yang berlaku di suatu perusahaan, organisasi internasional atau negara.
   b. Pengambilan bagian yang paling substantif dan khas dari suatu standar kompetensi meskipun kurang dari 10 % harus mencantumkan sumbernya secara jelas.

5. Perumusan Standar Kompetensi Adopsi
   a. Standar kompetensi yang akan diadopsi diterjemahkan dalam bahasa Indonesia sesuai dengan aslinya.
   b. Penterjemahan standar kompetensi dilakukan oleh suatu tim yang terdiri dari ahli substansi materi standar kompetensi tersebut, dan ahli bahasa.
   c. Rumusan standar kompetensi hasil adopsi ditulis dalam dua bahasa yang disandingkan yaitu bahasa asli dari standar kompetensi tersebut dan bahasa Indonesia, dengan struktur maupun format penulisannya disesuaikan dengan standar aslinya.
   d. Tatacara melakukan terjemahan sebagai berikut:
      1) Substansi teknis, struktur dan format penulisan tetap sama.
      2) Kodefikasinya tetap sesuai dengan standar aslinya.
      3) Penulisan hasil adopsi dituangkan berdampingan antara bahasa asal dan hasil terjemahan. Dalam hal penulisannya tidak efektif, maka dapat dilakukan secara timbal-balik.
      4) Ungkapan atau istilah teknis dapat tetap dituangkan dalam bahasa asalnya, dengan ditulis dalam huruf miring atau tanda kutip, jika ungkapan atau istilah teknis tersebut merupakan ungkapan atau istilah yang sudah biasa digunakan oleh penggunanya atau jika hasil terjemahannya dapat mengaburkan makna asalnya.
      5) Jika standar yang telah diterjemahkan dilakukan amandemen di negara/institusi asalnya, maka standar tersebut harus sesegera mungkin dilakukan penyesuaian dengan standar yang telah diamandemen.
   e. Verifikasi hasil adopsi secara internal

6. Perumusan Standar Kompetensi Adaptasi
   a. Identifikasi kesesuaian dengan lapangan usaha sebagaimana KBLI
   b. Identifikasi substansi kompetensi dari standar yang akan diadaptasi menjadi SKKNI
   c. Tatacara melakukan adaptasi sebagai berikut:
      1) Substansi teknis dari standar kompetensi yang akan diadaptasi dapat lebih sedikit atau lebih banyak.
      2) Dilakukan sesuai relevansi dan kebutuhan.
      3) Dilakukan secara transparan dan dapat ditelusuri.
      4) Penulisan hasil adaptasi dituangkan sebagaimana format, struktur dan tatacara penulisan SKKNI.
      5) Hasil adaptasi dilakukan validasi dengan pihak pemangku kepentingan terkait seperti industri atau pengguna untuk meyakinkan bahwa standar yang diadaptasi dapat diterapkan di dunia kerja. Metode yang dapat digunakan antara lain:
         a) *Focus Group Discussion* (FGD);
         b) Try out atau uji coba;
         c) Uji public.
   d. Melakukan verifikasi internal
   e. Perbaikan rumusan berdasarkan hasil verifikasi internal (diidentifikasi sebagai RSKKNI-1)

7. Prakonvensi Standar Kompetensi kerja Adopsi/Adaptasi

8. Verifikasi oleh Kementerian untuk Standar Kompetensi kerja Adopsi/ Adaptasi

9. Konvensi Standar Kompetensi kerja Adopsi/Adaptasi

E. Penetapan Standar Kompetensi Kerja

Standar kompetensi kerja hasil adopsi atau adaptasi ditetapkan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dengan Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan.

F. Amandemen standar kompetensi kerja

1. Monitoring perkembangan standar kompetensi asli

   Perkembangan perubahan standar kompetensi asli dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan. Monitoring dapat dilakukan melalui korespondensi, media online, dan sebagainya.

2. Pengkajian hasil monitoring

   Pengkajian hasil monitoring terhadap perubahan standar kompetensi asli yang diadopsi meliputi:

   a. Perbedaan substansi sebelum dan sesudah perubahan.
   b. Perubahan standar asli diikuti dengan perubahan standar hasil adopsi.

Formulir

PENGKAJIAN KELAYAKAN

Judul/Nama Standar Kompetensi : .....

Jenis Standar Kompetensi Kerja : .....

Persetujuan Pemengang Otoritas :Ada/Tidak ada* (Jika ada dilampirkan)

Tim Adopsi

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Anggota : .....

.....

Tanggal : ..... s/d .....

a. Keabsahan

1. Surat persetujuan ..... (ada/tidak ada*)
2. Bentuk persetujuan dari otoritas standar .....

b. Kesesuaian dengan format SKKNI

NO	IDENTIFIKASI	ACUAN NORMATIF	HASIL IDENTIFIKASI (Sesuai/Tidak Sesuai)
1	Judul Unit Kompetensi		
2	Deskripsi Unit Kompetensi		
3	Elemen Kompetensi		
4	Kriteria Unjuk Kerja		
5	Batasan Variabel		
6	Panduan Penilaian		

c. Identifikasi terhadap SKKNI yang telah di tetapkan

NO	Nomor Penetapan	Nama/Judul SKKNI
1		
2		
3		

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, maka bentuk adopsi yang dilakukan adalah

.....

yang berjudul

.....

....., 20..

Ketua Tim Adopsi

(.....)

* Coret yang tidak sesuai
- Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
- Surat persetujuan dilampirkan

SISTEMATIKA PENULISAN STANDAR KOMPETENSI ADOPSI (TERJEMAHAN)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
Berisi latar belakang substansi dan sumber standar kompetensi yang diadopsi.

B. Pengertian
Memberikan penjelasan tentang pengertian-pengertian yang bersifat teknis substantif yang terkait dengan standar kompetensi yang diadopsi.

C. Penggunaan SKKNI
Memberikan penjelasan tentang pemanfaatan standar kompetensi hasil adopsi.

D. Komite Standar Kompetensi
Berisi daftar atau susunan komite standar kompetensi yang dibentuk oleh Instansi Teknis serta susunan Tim Perumus/adopsi/penterjemah dan Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA

A. Daftar Unit Kompetensi

B. Uraian Unit Kompetensi

Standar dan bahasa asal	**Standar hasil terjemahan**
.....	.....
.....	.....

BAB III
PENUTUP

TATA LETAK PENULISAN JUDUL

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...../.....

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
XXXXXXXXXXXXX
TERJEMAHAN DARI
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama Standar Asli)
SEBAGAI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

FORMAT 5

TATA CARA VERIFIKASI RANCANGAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Verifikasi Rancangan SKKNI merupakan proses penilaian kesesuaian rancangan terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan. Verifikasi Rancangan SKKNI dilakukan sebanyak 2 kali. Verifikasi pertama dilakukan sebelum prakonvensi oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi dengan tujuan agar pengembangan SKKNI dapat dilakukan sesuai dengan prinsip, tata cara dan mekanisme yang dipersyaratkan. Verifikasi kedua dilakukan sebelum konvensi oleh Tim Verifikasi yang ditunjuk oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

A. Rambu-rambu penyusunan SKKNI
   1. Prinsip Dasar Penyusunan SKKNI
      a. Relevan dengan kebutuhan dunia usaha atau industri di masing-masing sektor atau lapangan usaha;
      b. Valid terhadap acuan dan/atau pembanding yang sah;
      c. Aseptabel oleh para pemangku kepentingan;
      d. Fleksibel untuk diterapkan dan memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan; dan
      e. Mampu telusur dan dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lain, baik secara nasional maupun internasional.

   2. Secara umum substansi SKKNI menggambarkan
      a. Rumusan tentang kompetensi tugas, kompetensi manajemen tugas, kompetensi menghadapi keadaan darurat dan kompetensi menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, termasuk tanggung jawab dan bekerja sama dengan orang lain;
      b. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja sesuai standar;
      c. *Outcome* dari sebuah pekerjaan secara spesifik;
      d. Mencerminkan pekerjaan yang realistik berlaku di tempat kerja di sektor atau lapangan usaha tertentu;
      e. Bukti yang dapat dikumpulkan untuk menentukan kompeten atau tidaknya seseorang yang melaksanakan aktivitas dalam unit kompetensi tersebut

f. Dirumuskan secara terukur dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh pengguna SKKNI.

B. Verifikasi Internal SKKNI

Verifikasi Internal merupakan verifikasi terhadap Rancangan SKKNI yang dilakukan oleh tim verifikasi, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penunjukan tim verifikasi

Tim verifikasi internal dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi, dengan kriteria memiliki kompetensi:

a. Metodologi verifikasi standar kompetensi.
b. Substansi teknis sesuai dengan bidang kerja yang relevan dengan SKKNI yang akan di susun.

Tim verifikasi yang di bentuk berjumlah ganjil terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan minimal 2 (dua) orang anggota. Jumlah tim verifikasi dapat di sesuaikan berdasarkan kebutuhan atau ruang lingkup Rancangan SKKNI.

Tim Verifikasi bertanggung-jawab kepada Komite Standardisasi Kompetensi, dengan tugas:

a. Mengelola program verifikasi
b. Melaksanakan aktivitas verifikasi
c. Menyampaikan laporan hasil verifikasi

2. Persiapan Verifikasi

Sebelum melaksanakan verifikasi, tim verifikasi yang dibentuk harus memastikan :

a. Dokumen RSKKNI, yaitu dokumen yang di susun oleh tim penyusun (telah melalui proses penyusunan, pembahasan/ workshop) baik dalam bentuk *hard* maupun *soft copy* dan di identifikasi sebagai RSKKNI-1.
b. Tujuan dan ruang lingkup verifikasi.
c. Ketelusuran RSKKNI (adopsi, adaptasi atau penyusunan).
d. Formulir-formulir verifikasi.
e. Nara sumber, *subject specialist*, praktisi, atau tempat/lokasi kerja (jika di perlukan).
f. Kebutuhan sarana dan fasilitas yang menunjang verifikasi seperti: ruang pertemuan, LCD Projector, serta Komputer/Laptop.

3. Pelaksanaan Verifikasi

Pelaksanaan verifikasi dapat dilakukan setelah dokumen RSKKNI yang telah disusun oleh tim perumus/penyusun disampaikan kepada tim verifikasi. Dalam melaksanakan verifikasi dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Verifikasi terhadap dokumen RSKKNI meliputi kesesuaian:
   1) Peta kompetensi dengan unit-unit kompetensi.
   2) Struktur dokumen RSKKNI.
   3) Format dan penulisan unit-unit kompetensi.
   4) Dokumen ketelusuran RSKKNI (jika SKKNI yang disusun merupakan proses adopsi dan/atau adaptasi).

b. Verifikasi unit-unit kompetensi meliputi :
   1) Kesesuaian kompetensi yang mengandung 5 (lima) dimensi kompetensi yaitu:
      a) Keterampilan melaksanakan pekerjaan (*Task Skills*).
      b) Keterampilan mengelola pekerjaan (*Task Management Skills*).
      c) Keterampilan mengelola keadaan darurat/ di luar rutinitas pekerjaan (*Contingency Management Skills*).
      d) Keterampilan memenuhi tuntutan pekerjaan/ lingkungan kerja (*Job/ role Environment Skills*).
      e) Keterampilan mengalihkan kemampuan terhadap situasi/ tempat kerja baru (*Transfer Skills*).
   2) Unit-unit kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja diformulasikan dalam sequence yang jelas dan terukur.
   3) Unit Kompetensi berfokus terhadap hasil yang relevan terhadap pekerjaan dan diekspresikan secara jelas dan tanpa menimbulkan interpretasi ganda.
   4) Memberikan informasi yang cukup untuk melakukan penilaian atau asesmen.
   5) Memberikan informasi yang cukup terhadap pengetahuan, keterampilan maupun persyaratan kompetensi yang relevan dan terkait
   6) Memberikan informasi yang cukup terhadap konteks pelaksanaan pekerjaan, kebutuhan peralatan dan perlengkapan.
   7) Mengidentifikasi dan menginformasikan kepatuhan terhadap persyaratan peraturan, norma-norma dan standar yang berlaku.

c. Verifikasi unit-unit kompetensi terhadap tempat kerja

Untuk memastikan bahwa fungsi-fungsi pekerjaan baik yang telah disusun melalui pemetaan kompetensi maupun unit-unit kompetensi memiliki relevansi dengan industri atau tempat kerja, tim verifikasi dapat melakukan validasi di tempat kerja. Validasi yang dilakukan di tempat kerja meliputi:

1) Identifikasi proses kerja.
2) Identifikasi jenis pekerjaan.
3) Identifikasi jabatan kerja.

4. Pelaporan Hasil Verifikasi

Hasil verifikasi di tuangkan dalam Laporan Ketidaksesuaian (LKS) sebagaimana formulir 1. Penulisan LKS menggunakan komposisi *Problem-Location-Objective Evidance-Reference* (PLOR). Laporan verifikasi di sampaikan kepada tim perumus/penyusun RSKKNI dan komite standar kompetensi.

5. Penulisan Laporan Ketidaksesuaian

Dalam menuliskan laporan menggunakan komposisi PLOR, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

Problem (P) : merupakan masalah yang diidentifikasi sebagai ketidaksesuaian

Location (L) : menunjukkan dimana masalah tersebut ditemukan

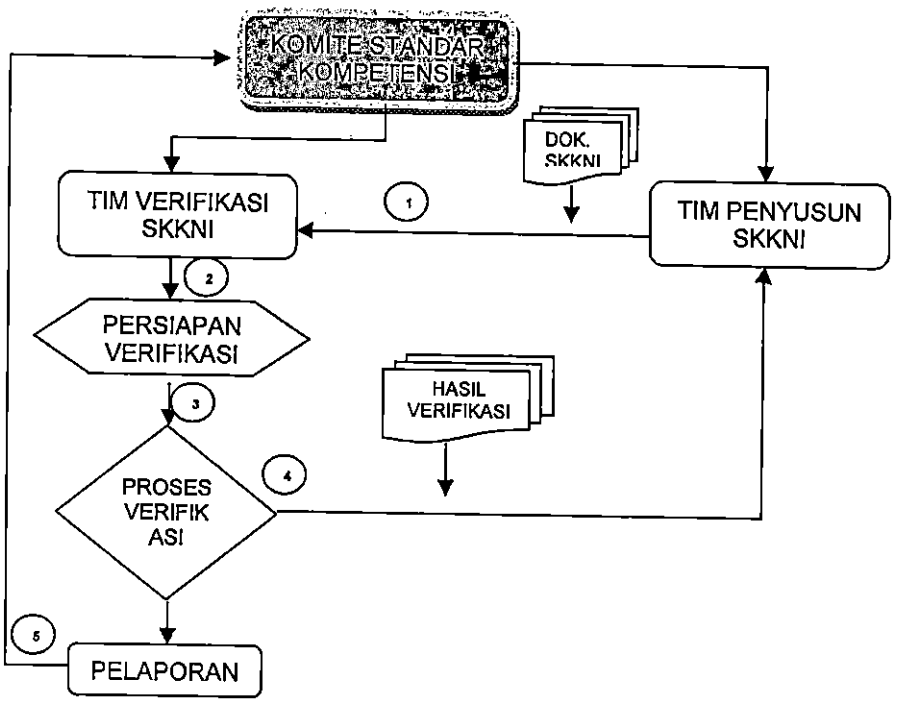
Objective (O) : bukti objektif yang ditemukan ketidaksesuaiannya

Reference (R) : acuan/regulasi yang digunakan dan harus valid

Contoh penulisan

Judul unit kompetensi melakukan pengecekan mutu kode unit C.019459.001.01(L) tidak relevan untuk diadakan (P) terbukti setelah dilakukan kunjungan ke perusahaan unit kompetensi ini tidak terdapat dalam alur proses pekerjaan/produksi (O) sebagimana diatur dalam SOP, Peraturan perusahan serta pedoman tatacara penulisan SKKNI (R).

6. Diagram Alir Verifikasi Internal



7. Tindak Lanjut Hasil Verifikasi

Seluruh hasil verifikasi ditindaklanjuti oleh tim perumus/penyusun SKKNI untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan.

C. Verifikasi Eksternal

Verifikasi Eksternal merupakan verifikasi terhadap Rancangan SKKNI yang dilakukan oleh tim verifikasi, dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Permohonan verifikasi
   a. Kementerian/Lembaga Teknis mengajukan permohonan verifikasi kepada Kementerian Ketenagakerjaan Cq. Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi, disertai dengan dokumen RSKKNI (*hard* dan *soft copy*) serta hasil verifikasi internal.
   b. Direktorat Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi meninjau kelengkapan usulan verifikasi, jika berkas usulan verifikasi sudah memenuhi persyaratan maka selanjutnya Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi menunjuk tim verifikasi untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen RSKKNI.

c. Apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan maka Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi akan memberitahukan kepada Kementerian/Lembaga Teknis untuk melengkapi.

2. Penunjukan tim verifikasi

Tim verifikasi eksternal dibentuk oleh Kementerian Ketenagakerjaan cq. Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi, dengan kriteria memiliki kompetensi metodologi verifikasi standar kompetensi. Jika diperlukan tim verifikasi dapat didampingi oleh nara sumber atau *subject specialist.*

Tim verifikasi yang di bentuk berjumlah ganjil terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan minimal 2 (dua) orang anggota. Jumlah tim verifikasi dapat di sesuaikan berdasarkan kebutuhan atau ruang lingkup Rancangan SKKNI.

Tim Verifikasi bertanggung-jawab kepada Kementerian Ketenagakerjaan cq. Direktorat yang menangani urusan standardisasi kompetensi, dengan tugas:

a. Mengelola program verifikasi;
b. Melaksanakan aktivitas verifikasi;
c. Menyampaikan laporan hasil verifikasi.

3. Persiapan Verifikasi

Sebelum melaksanakan verifikasi, tim verifikasi yang dibentuk harus memastikan :

a. Dokumen RSKKNI-1 hasil pra konvensi yang telah disempurnakan oleh tim perumus/penyusun baik dalam bentuk *hard* maupun *soft copy.*
b. Tujuan dan ruang lingkup verifikasi.
c. Ketelusuran RSKKNI (adopsi, adaptasi atau penyusunan).
d. Formulir-formulir verifikasi.
e. Nara sumber, *subject specialist* (jika di perlukan).
f. Kebutuhan sarana dan fasilitas yang menunjang verifikasi seperti: ruang pertemuan, LCD Projector, serta Komputer/Laptop.

g. Jadwal verifikasi

Tim verifikasi harus menyampaikan secara formal waktu dan tempat verifikasi. Penyampian secara formal harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari setelah usulan verifikasi di terima dan dinyatakan lengkap dari Kementerian/Lembaga Teknis. Waktu dan tempat pelaksanaan verifikasi harus di sepakati oleh tim verifikasi dan tim penyusun/perumus RSKKNI.

4. Pelaksanaan Verifikasi

Pelaksanaan verifikasi dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap yaitu:

Tahap Pertama

Melakukan penilaian terhadap kesesuaian dokumen RSKKNI dengan acuan yang telah ditetapkan.

a. Verifikasi kecukupan dokumen meliputi:
   1) Surat usulan verifikasi RSKKNI
   2) Laporan hasil verifikasi internal sebagaimana formulir 1
   3) Dokumen RSKKNI (*hard* dan *soft copy*)

   Hasil verifikasi dituangkan dalam formulir 2

b. Verifikasi isi RSKKNI, meliputi:
   1) Kesesuaian terhadap mekanisme/proses pengembangan SKKNI
   2) Struktur dokumen RSKKNI
   3) Format dan penulisan RSKKNI
   4) Validasi terhadap hasil verifikasi internal
   5) Substansi unit-unit kompetensi

   Hasil verifikasi dituangkan dalam formulir 1

c. Penulisan Laporan Ketidaksesuaian

   Seluruh hasil verifikasi di evaluasi dan dibuat rekapitulasi temuan ketidaksesuaian untuk dituangkan dalam laporan ketidaksesuaian. Penulisan laporan ketidaksesuaian menggunakan komposisi Problem-Location-*Objective Evidance*-Reference (PLOR), yang dapat dapat dijelaskan sebagai berikut:

   Problem (P) : merupakan masalah yang diidentifikasi sebagai Ketidaksesuaian.

   Location (L) : menunjukkan dimana masalah tersebut ditemukan.

Objective (O) : bukti objektif yang ditemukan ketidaksesuaiannya.

Reference (R): acuan/regulasi yang digunakan dan harus valid.

Contoh penulisan

Kontek variabel pada unit kompetensi menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja kode unit A.019459.001.01 (L) tidak memberikan informasi yang terukur ruang lingkupnya (P) mengakibatkan unit kompetensi ini tidak mencerminkan konteks pelaksanaan pekerjaan atau dimana unit kompetensi tersebut akan digunakan (O) sebagimana diatur dalam peraturan teknis norma K3 ditempat kerja (R).

Tahap Kedua

Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati antara tim verifikasi dan tim perumus/penyusun, dilakukan pertemuan yang membahas hasil verifikasi, dengan mekanisme sebagai berikut:

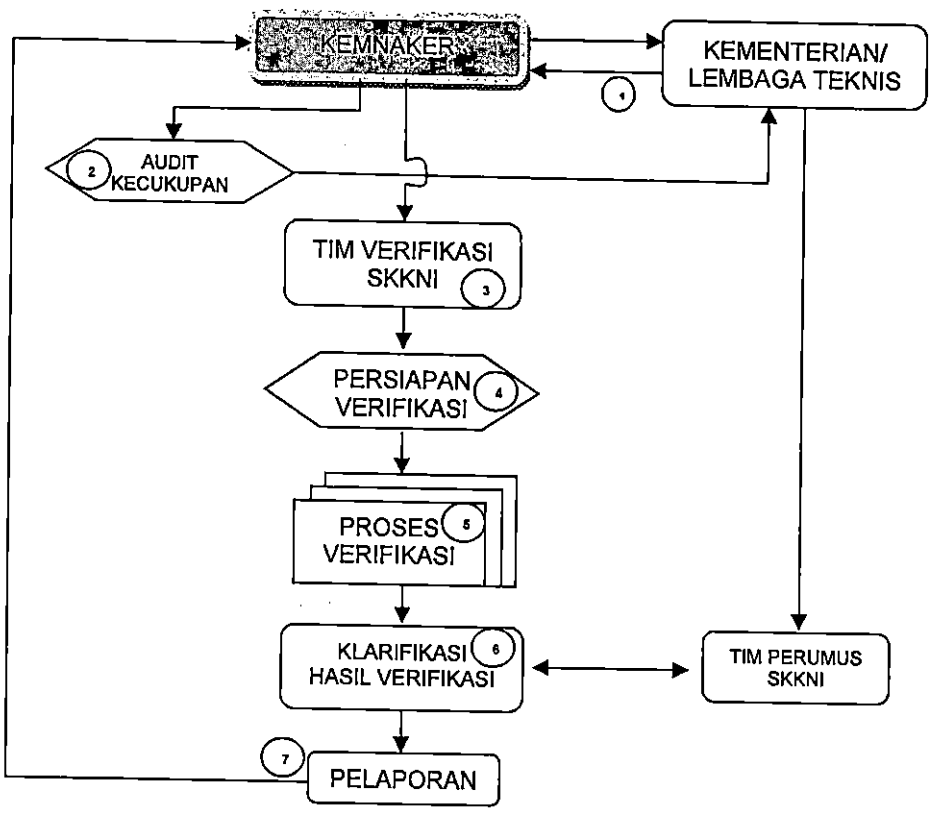
a. Ketua tim verifikasi melakukan pertemuan pembukaan yang isinya antara lain menjelaskan tujuan dan ruang lingkup verifikasi, memperkenalkan anggota tim serta tugasnya, pemantapan jadwal dan tempat verifikasi, konfirmasi tim perumus/penyusun RSKKNI serta menjelaskan proses verifikasi (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi ke tempat/lokasi pekerjaan) dan arti temuan ketidaksesuaian.
b. Memberikan kesempatan kepada tim perumus/penyusun RSKKNI untuk memperkenalkan personil maupun staf yang mendampingi termasuk nara sumber, *subject specialist*, praktisi (jika ada dan di perlukan).
c. Memberikan kesempatan kepada tim perumus/penyusun RSKKNI untuk menyampaikan pokok-pokok/substansi RSKKNI yang disusun, meliputi peta kompetensi dan unit-unit kompetensi.
d. Ketua tim verifikasi atau anggota yang diberi tugas menyampaikan/ memaparkan hasil verifikasi yang tertuang dalam laporan ketidaksesuaian untuk mendapatkan klarifikasi oleh tim perumus/penyusun RSKKNI.

e. Melakukan persetujuan hasil temuan ketidaksesuaian dan kesepakatan waktu kesanggupan tim perumus/penyusun RSKKNI dalam melaksanakan tindakan perbaikan, serta disahkan oleh 3 (tiga) pihak yaitu masing-masing wakil dari komite standar kompetensi, tim perumus dan tim verifikasi.

5. Tindak Lanjut Hasil Verifikasi

Sesuai dengan persetujuan hasil verifikasi, tim perumus/penyusun RSKKNI melakukan penyempurnaan dan perbaikan sebagaimana hasil temuan ketidaksesuaian dalam kurun waktu yang telah disepakati. Hasil penyempurnaan dan perbaikan tersebut disampaikan kepada tim verifikasi eksternal dalam bentuk *soft copy* untuk dilakukan validasi kembali. Hasil validasi sebagai dasar untuk menutup laporan ketidaksesuaian. RSKKNI yang telah divalidasi dan laporan ketidaksesuaiannya ditutup di identifikasi sebagai RSKKNI-2. Dokumen RSKKNI-2 merupakan materi/ bahan konvensi nasional SKKNI.

6. Diagram Alir Verifikasi Eksternal



7. Pelaporan Hasil Verifikasi

Tim verifikasi membuat :

a. Laporan verifikasi standar kompetensi dan di sampaikan kepada Direktur yang menangani urusan standardisasi kompetensi.

b. Surat Direktur yang menangani urusan standardisasi kompetensi kepada komite standar kompetensi atau Kementerian/Lembaga Teknis tentang hasil verifikasi standar kompetensi dan memenuhi ketentuan untuk dilanjutkan ke tahap konvensi nasional.

Formulir-1

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN
VERIFIKASI STANDAR KOMPETENSI

Standar Kompetensi :
Jumlah Unit :
Tanggal Pertemuan :

Tim Verifikator
Ketua :
Anggota :

Tim Perumus/Pendamping
Ketua :
Anggota :

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Acuan	Tindakan Koreksi	Rencana Tindakan Perbaikan	Status

Tim Verifikasi

(.....)

Tim Perumus

(.....)

Formulir-2

DAFTAR KECUKUPAN DOKUMEN RSKKNI

Daftar Periksa Kelengkapan Dokumen	YA	TIDAK
Surat usulan verifikasi RSKKNI dari Kementerian/Lembaga, instansi teknis terkait	☐	☐
Hasil verifikasi internal sebagaimana formulir 1	☐	☐
Laporan hasil Prakonvensi (beserta kelengkapannya) - Berita acara sidang pleno - Daftar hadir peserta Prakonvensi	 ☐ ☐	 ☐ ☐
Dokumen RSKKNI (*Hardcopy*)	☐	☐
Dokumen RSKKNI (Softcopy)	☐	☐

Di isi oleh Subdit Standar Kompetensi

Nama :

Rekomendasi : ***diproses lebih lanjut*** *atau* ***dikembalikan***

Alasan :

_____(Tanggal / Bulan / Tahun)

_____(Tanda Tangan)

FORMAT 6

TATA CARA PENYELENGGARAAN
PRAKONVENSI DAN KONVENSI NASIONAL
RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

Untuk memberikan jaminan, bahwa standar kompetensi yang telah disusun memiliki pengakuan dan keberterimaan secara nasional, maka sangat diperlukan adanya suatu mekanisme yang objektif, transparan dan kredibel dalam membuat kesepakatan. Kesepakatan dimaksud sekaligus merupakan proses validasi dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait yang dilakukan melalui proses pra konvensi dan konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI).

A. Organisasi Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi

1. Organisasi

   Pra konvensi atau konvensi diselenggarakan oleh panitia penyelenggara yang dibentuk oleh komite standar kompetensi dengan susunan kepanitiaan terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan sejumlah anggota (sesuai dengan kebutuhan).

2. Tugas Panitia Penyelenggara

   Panitia penyelenggaraan pra konvensi/konvensi mempunyai tugas:

   a. Merencanakan pelaksanaan pra konvensi/konvensi;
   b. Melaksanakan pra konvensi/konvensi;
   c. Membuat laporan pelaksanaan pra konvensi/konvensi.

B. Perencanaan Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi

1. Panitia penyelenggara membuat rencana detail pelaksanaan pra konvensi/konvensi meliputi antara lain:

   a. Agenda pra konvensi/konvensi;
   b. Narasumber;
   c. Peserta (jumlah, asal dan nama peserta);
   d. Waktu dan tempat penyelenggaraan;
   e. Undangan dan dokumen RSKKNI;
   f. Akomodasi (bila diperlukan) dan konsumsi;
   g. Biaya dan sumber biaya;
   h. Hal-hal lain yang diperlukan.

2. Panitia penyelenggara mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pra konvensi/konvensi, antara lain terdiri atas :
   a. Komputer, printer, LCD/OHP dan layar presentasi (jumlah sesuai dengan kebutuhan);
   b. Alat tulis kantor (ATK);
   c. *Soft copy dan hard copy* RSKKNI;
   d. *Backdrop* (spanduk);
   e. *Name tag*
   f. Seminar kit (jika diperlukan);
   g. Ruang sidang dan kelengkapannya (jumlah sesuai dengan kebutuhan);
   h. Palu sidang;
   i. Berita acara pra konvensi atau konvensi; dan
   j. Administrasi dan daftar hadir.

3. Panitia penyelenggara melakukan konfirmasi dan pengecekan kesiapan yang berkaitan dengan rencana detail sebagaimana disebutkan pada angka 1 serta peralatan dan kelengkapan penyelenggaraan pra konvensi/konvensi sebagaimana disebutkan pada angka 2.

4. Dalam penyelenggaraan pra konvensi/konvensi, bila dipandang perlu, panitia penyelenggara dapat memanfaatkan jasa pihak ketiga sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

C. Rambu-Rambu Pra-Konvensi/Konvensi

1. Pra Konvensi
   a. Pra konvensi harus diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, objektifitas , tidak memihak dan akuntabel.
   b. RSKKNI yang dibahas dalam pra konvensi adalah RSKKNI-1 yang disusun oleh tim perumus dan telah diverifikasi oleh tim verifikasi serta telah dibahas dalam workshop atau lokakarya RSKKNI.
   c. Undangan, dokumen pra konvensi RSKKNI dan lembar tanggapan *(contoh pada formulir 10, 14A dan 14B)* dikirim ke peserta pra konvensi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pra konvensi.
   d. Pengiriman undangan dan dokumen sebagaimana huruf b dapat dilakukan melalui e-mail.

e. Peserta pra konvensi terdiri dari pemangku kepentingan yang relevan, kompeten dan *mastering* di bidang pekerjaan/profesi yang dibahas, serta memiliki legalitas untuk dapat diikutsertakan sebagai peserta mewakili unsur instansi/organisasi pengguna, asosiasi profesi, asosiasi perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, dan intansi teknis/organisasi lain yang terkait.

f. Jumlah peserta yang hadir pada pra konvensi paling sedikit 30 (tiga puluh) orang, termasuk tim perumus dan tim verifikasi, atau disesuaikan dengan kebutuhan guna memenuhi representasi pemangku kepentingan.

g. Pra konvensi dapat menghadirkan nara sumber yang kompeten terkait dengan RSKKNI yang dibahas.

h. Pra konvensi diselenggarakan oleh panitia penyelenggara pra konvensi RSKKNI yang dibentuk oleh komite standar kompetensi.

2. Konvensi

a. Konvensi harus diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, objektifitas, tidak memihak dan akuntabel.

b. RSKKNI yang dibahas dalam Konvensi adalah RSKKNI-2 hasil Pra-Konvensi yang telah diverifikasi oleh Kementerian.

c. Undangan dan dokumen konvensi RSKKNI dan lembar tanggapan *(contoh pada formulir 6, 12, 13, dan 14)* dikirim ke peserta konvensi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan konvensi.

d. Pengiriman undangan dan dokumen sebagaimana huruf b dapat dilakukan melalui e-mail.

e. Peserta yang diundang dalam konvensi termasuk peserta pra konvensi ditambah dengan unsur pemangku kepentingan lain yang representatif secara nasional, mewakili unsur instansi/organisasi pengguna, asosiasi profesi, asosiasi perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, serta intansi teknis/organisasi lain yang terkait.

f. Jumlah peserta yang hadir pada konvensi paling sedikit 1½ kali dari jumlah peserta pra konvensi atau disesuaikan dengan jumlah peserta yang merupakan representasi pemangku kepentingan secara nasional.

g. Konvensi dapat menghadirkan nara sumber yang kompeten terkait dengan RSKKNI yang dibahas.

h. Konvensi diselenggarakan oleh panitia penyelenggara konvensi RSKKNI yang dibentuk oleh komite standar kompetensi.

D. Pelaksanaan Pra-Konvensi/Konvensi

1. Pra Konvensi

a. Registrasi Peserta Pra-Konvensi.

1) Setiap peserta wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh panitia penyelenggara;
2) Sebelum mengisi daftar hadir, peserta menunjukkan atau menyerahkan bukti keabsahan sebagai peserta pra konvensi (surat undangan atau surat kuasa);
3) Setiap peserta diberi seminar kit yang berisi :
   a) ATK;
   b) Daftar unit-unit kompetensi yang akan dibahas;
   c) Dokumen RSKKNI yang akan dibahas (jika disediakan);
   d) Agenda acara pra konvensi (formulir 1)
   e) Tata Tertib (formulir 3)
   f) Delapan perintah standardisasi (formulir 4)
   g) Lembar bio data peserta (formulir 5)
   h) Lembar tanggapan peserta (formulir 6)
   i) Lembar pernyataan peserta (formulir 7)

b. Agenda Pra-Konvensi

1) Pembukaan pra konvensi dengan susunan acara:
   a) Laporan panitia penyelenggara;
   b) Sambutan/pengarahan dilanjutkan pembukaan pra konvensi oleh pimpinan instansi teknis atau ketua komite standar kompetensi.
2) Sidang pleno-1 di pimpin oleh ketua sidang pleno (dapat berasal dari komite standar kompetensi, panitia penyelenggara, atau salah seorang peserta yang memenuhi kriteria) dengan susunan acara:
   a) Pembacaan tata tertib pra konvensi;
   b) Pembacaan 8 (delapan) perintah standardisasi;
   c) Penyampaian garis-garis besar RSKKNI-1 oleh tim perumus;
   d) Pembentukan kelompok diskusi pembahasan dokumen RSKKNI-1;
   e) Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi (dapat menunjuk perwakilan dari Kementerian Ketenagakerjaan).

3) Sidang Kelompok dipimpin oleh Ketua Kelompok yang dipilih/ditunjuk (berasal dari salah seorang peserta yang memenuhi kriteria).
4) Sidang Pleno-2 dipimpin oleh Ketua Sidang Pleno dengan acara laporan dan pembahasan hasil Sidang Kelompok.
5) Penutupan Pra-Konvensi.

c. Dalam hal hasil pra konvensi belum sesuai dengan yang diharapkan maka pra konvensi dapat diselenggarakan lagi paling banyak 3 (tiga) kali;
d. Hasil pra konvensi berupa kesimpulan dan rekomendasi atas pembahasan RSKKNI-1. Rekomendasi tersebut selanjutnya akan dijadikan acuan dalam perbaikan RSKKNI-1.
e. Tindak lanjut pra konvensi berupa pebaikan RSKKNI-1 oleh Tim Perumus. Intansi Teknis menyampaikan RSKKNI-1 kepada Direktur Jenderal untuk diverifikasi dan hasilnya merupakan bahan konvensi.

2. Konvensi Nasional
a. Registrasi Peserta Konvensi.
1) Setiap peserta wajib mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Panitia Penyelenggara;
2) Sebelum mengisi daftar hadir, peserta menunjukkan atau menyerahkan bukti keabsahan sebagai peserta Konvensi (surat undangan atau surat kuasa)
3) Setiap peserta diberi seminar kit yang berisi:
a) ATK;
b) Daftar unit-unit kompetensi yang akan dibahas;
c) Dokumen RSKKNI yang akan dibahas (jika disediakan);
d) Agenda acara konvensi (formulir 2)
e) Tata Tertib (formulir 3)
f) Delapan perintah standardisasi (formulir 4)
g) Lembar bio data peserta (formulir 5)
h) Lembar tanggapan peserta (formulir 6)
i) Lembar pernyataan peserta (formulir 7)

b. Agenda Konvensi
1) Pembukaan konvensi dengan susunan acara:
a) Laporan panitia penyelenggara;
b) Sambutan
- Perwakilan Kementerian Ketenagakerjaan

- Sambutan/pengarahan dilanjutkan pembukaan konvensi oleh pimpinan instansi teknis atau ketua komite standar kompetensi.

2) Sidang pleno-1 di pimpin oleh ketua sidang pleno (dapat berasal dari komite standar kompetensi, panitia penyelenggara, atau salah seorang peserta yang memenuhi kriteria) dengan susunan acara:
   a) Pembacaan tata tertib konvensi;
   b) Pembacaan 8 (delapan) perintah standardisasi;
   c) Penyampaian garis-garis besar RSKKNI-2 oleh tim perumus;
   d) Pembentukan kelompok diskusi pembahasan dokumen RSKKNI-2;
   e) Penyampaian garis besar pembahasan dalam konvensi (dapat menunjuk perwakilan dari Kementerian Ketenagakerjaan).
3) Sidang Kelompok dipimpin oleh Ketua Kelompok yang dipilih/ditunjuk (berasal dari salah seorang peserta yang memenuhi kriteria).
4) Sidang Pleno-2 dipimpin oleh ketua sidang pleno dengan acara laporan dan pembahasan hasil Sidang Kelompok.
5) Penutupan Konvensi.

c. Dalam hal hasil konvensi belum sesuai dengan yang diharapkan maka konvensi dapat diselenggarakan lagi paling banyak 2 (dua) kali.

d. Hasil konvensi berupa kesimpulan dan rekomendasi atas pembahasan RSKKNI-2. Rekomendasi tersebut selanjutnya akan dijadikan acuan dalam perbaikan RSKKNI-2.

e. Tindak lanjut konvensi berupa pebaikan RSKKNI-2 menjadi RSKKNI-3 oleh Tim Perumus. Intansi Teknis menyampaikan RSKKI-3 kepada Direktur Jenderal untuk di proses penetapannya sebagai SKKNI oleh Menteri Ketenagakerjaan.

E. Tata Cara Pra Konvensi/Konvensi

1. Pembukaan Pra Konvensi/Konvensi

   Pembukaan pra konvensi/konvensi merupakan kegiatan seremonial sekaligus untuk memberikan informasi khususnya yang terkait dengan RSKKNI yang akan dibahas. Acara pembukaan pra konvensi/konvensi sebagaimana diuraikan dalam agenda pra konvensi/konvensi.

2. Pembentukan Kelompok Diskusi Pra Konvensi/Konvensi
   Peserta pra konvensi/konvensi dibagi dalam sejumlah kelompok diskusi sesuai dengan kebutuhan. Pembagian kelompok dan jumlah peserta pada setiap kelompok dibuat secara proporsional, komposisinya mewakili unsur pemangku kepentingan serta disesuaikan dengan jumlah unit kompetensi yang akan dibahas.

3. Sidang Pleno Pra Konvensi/Konvensi.
   a. Sidang pleno pra konvensi/konvensi terdiri dari Sidang Pleno-1 (awal pra konvensi/konvensi) dan Sidang Pleno-2 (akhir pra konvensi/konvensi)
   b. Sidang pleno pra konvensi/konvensi dipimpin oleh Ketua dan didampingi Sekretaris sidang pleno yang telah ditetapkan sebelumnya oleh panitia penyelenggara.
   c. Sidang pleno pra konvensi/konvensi dihadiri oleh seluruh peserta yang terdaftar.

4. Sidang Kelompok Pra Konvensi/Konvensi
   a. Sidang kelompok dipimpin oleh seorang ketua dan didampingi oleh seorang sekretaris kelompok dengan agenda membahas secara detail seluruh unit-unit kompetensi sebagaimana tertuang dalam format SKKNI, termasuk substansi yang terdapat pada Bab I dan Bab II.
   b. Setiap kelompok membahas sebanyak 10 – 15 unit kompetensi atau sesuai kebutuhan berdasarkan kelompok fungsi kunci *(key function)*/ fungsi utama *(major function)*.
   c. Jika dalam pembahasan unit-unit kompetensi terdapat hal-hal yang perlu penjelasan secara teknis, maka pimpinan diskusi dapat meminta nara sumber untuk memberikan penjelasan.
   d. Dalam sidang kelompok, seluruh hasil pembahasan unit-unit kompetensi dicatat dan dituangkan dalam notula sidang kelompok serta ditanda tangani oleh pimpinan sidang.
   e. Hasil pembahasan sidang kelompok disampaikan atau di presentasikan kepada seluruh peserta pra konvensi/konvensi pada sidang pleno-2.

5. Penetapan Hasil Pra-Konvensi/Konvensi
   a. Hasil pra konvensi/konvensi yang ditetapkan dalam sidang pleno untuk selanjutnya diserahkan kepada komite standar kompetensi dengan disertai dokumen RSKKNI yang dibahas, berita acara, notula rapat dan daftar hadir peserta pra konvensi/konvensi.
   b. Peserta yang akan meninggalkan acara sebelum pra konvensi/konvensi berakhir, harus memberitahukan kepada pimpinan sidang dan/atau panitia dan dianggap menyetujui hasil sidang pra konvensi/konvensi dengan mengisi formulir sebagaimana formulir 7.
   c. Sebelum berakhirnya sidang pleno-2 pada konvensi, pimpinan sidang pleno memberikan penegasan dan konfirmasi kepada seluruh peserta terkait dengan RSKKNI yang dibahas, apakah RSKKNI tersebut diterima/disetujui atau tidak.

6. Penutupan Pra Konvensi/Konvensi
   Penutupan pra konvensi/konvensi dilakukan setelah presentasi dan pembahasan hasil sidang kelompok dalam sidang pleno-2 berakhir. Pra konvensi/konvensi ditutup oleh pejabat yang mewakili pimpinan instansi teknis atau oleh pimpinan sidang pleno pra konvensi/konvensi.

7. Tindak Lanjut Hasil Pra-Konvensi/Konvensi
   a. Seluruh masukan dan tanggapan terhadap RSKKNI yang telah mendapat kesepakatan dalam sidang kelompok dan/atau sidang pleno diakomodir dan menjadi acuan dalam penyempurnaan RSKKNI.
   b. Hasil pra konvensi menjadi acuan untuk penyempurnaan RSKKNI-1 dan hasil Konvensi menjadi acuan untuk penyempurnaan RSKKNI-2 menjadi RSKKNI-3.
   c. Penyempurnaan RSKKNI dimaksud butir a dan b, dilakukan oleh tim perumus RSKKNI dalam waktu paling lama tiga puluh (30) hari kerja setelah pra konvensi/konvensi.
   d. Instansi teknis menyampaikan RSKKNI-3 kepada Kementerian Ketenagakerjaan dalam waktu paling lama empat puluh lima (45) hari setelah konvensi untuk diproses penetapannya sebagai SKKNI.

F. Hal-Hal Penting dalam Pra Konvensi/Konvensi

1. Pimpinan Sidang, Sekretaris dan Nara Sumber

a. Pimpinan dan Sekretaris Sidang

1) Pimpinan sidang (pleno dan kelompok) bertugas memimpin dan mengendalikan jalannya sidang sebagaimana agenda sidang.

2) Pimpinan sidang seharusnya memenuhi kriteria: memiliki kemampuan memimpin sidang konvensi atau pra konvensi serta memahami RSKKNI yang dibahas.

3) Pimpinan Sidang dibantu Sekretaris yang sekaligus berfungsi sebagai notulis.

4) Semua hasil sidang dituangkan dalam berita acara sidang, dilampirkan notula sidang dan daftar hadir peserta.

b. Nara Sumber

1) Nara sumber pra konvensi/konvensi bertugas memberikan penjelasan teknis dan substantif jika diminta oleh pimpinan sidang.

2) Nara sumber sharusnya memenuhi kriteria; menguasai substansi RSKKNI yang dibahas serta memiliki kemampuan memberi penjelasan.

2. Kepesertaan dalam Sidang Kelompok Pra Konvensi/Konvensi

a. Jumlah peserta dalam sidang kelompok sebagaimana ditetapkan dalam sidang pleno-1 pra konvensi/konvensi.

b. Komposisi peserta dalam sidang kelompok dibuat proporsional yang berasal dari unsur pemangku kepentingan (seperti; pengguna, asosiasi profesi, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, penyusun dan verifikator serta instansi teknis terkait)

c. Setiap kelompok sebaiknya didampingi nara sumber.

3. Fokus Pembahasan

a. Pembahasan RSKKNI dalam pra konvensi/konvensi, difokuskan pada hal-hal yang bersifat prinsip, antara lain kesalahan substansi, kesalahan mengutip referensi, kesalahan mengutip peraturan dan perundang-undangan atau yang setara dengan hal tersebut. Sejauh mungkin dihindari pembahasan yang bersifat editorial.

b. Fokus pembahasan pada setiap bagian dari RSKKNI meliputi:
   1) Pemetaan kompetensi;
   2) Substansi unit-unit kompetensi yang terdiri:
      a) Judul unit kompetensi
      b) Deskripsi unit kompetensi
      c) Elemen kompetensi
      d) Kriteria Unjuk Kerja
      e) Batasan Variabel
      f) Panduan Penilaian

G. Pelaporan Pra Konvensi Dan Konvensi

1. Panitia penyelenggara pra konvensi/konvensi RSKKNI wajib membuat laporan pelaksanaan pra konvensi/konvensi secara lengkap, kronologis dan komprehesif;

2. Laporan penyelenggaraan pra konvensi/konvensi paling sedikit memuat:
   a. Pendahuluan, yang berisi uraian tentang:
      1) Latar belakang penyelenggaraan;
      2) Maksud dan tujuan penyelenggaraan;
      3) Agenda;
      4) Peserta;
      5) Organisasi penyelenggaraan;
      6) Dasar hukum penyelenggaraan.
   b. Proses penyelenggaraan pra konvensi/konvensi yang meliputi:
      1) Persiapan pelaksanaan pra konvensi/konvensi;
      2) Pelaksanaan sidang pleno;
      3) Pelaksanaan sidang kelompok.
   c. Hasil pra konvensi/konvensi yang terdiri:
      1) Hasil sidang pleno;
      2) Hasil sidang kelompok;
      3) Rekomendasi tindak lanjut.
   d. Penutup
   e. Formulir

H. Pengusulan Penetapan SKKNI

1. RSKKNI hasil konvensi yang diidentifikasi sebagai RSKKNI-3 secara formal diusulkan oleh Instansi Teknis kepada Menteri Ketenagakerjaan Cq. Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan urusan bidang pelatihan kerja dan produktivitas untuk ditetapkan sebagai SKKNI, paling lambat empat puluh lima (45) hari kerja setelah Konvensi.

2. Dokumen usulan penetapan SKKNI terdiri dari:
   a. Surat pengantar permohonan penetapan SKKNI dari Instansi Teknis/Lembaga dan di cap basah;
   b. Hard copy RSKKNI-3 sebanyak 1 (satu) rangkap, yang diberi paraf pada pojok kanan bawah oleh 1 (satu) orang perwakilan komite standar kompetensi pada setiap lembar dokumen RSKKNI-3;
   c. Soft Copy yang berisi:
      1) Surat usulan/permohonan penetapan (pdf);
      2) RSKKNI-3 (word);
      3) Berita Acara hasil konvensi (pdf);
      4) Daftar hadir peserta konvensi (pdf).

3. RSKKNI yang akan ditetapkan telah disusun sesuai dengan struktur dan tata cara penulisan.

Formulir 1

Agenda Acara Pra Konvensi
RSKKNI .....
Tanggal .....

No.	Waktu (*) Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung jawab	Keterangan
1.	08.00 -09.00	Registrasi Peserta		**Panitia pelaksana**
2.	09.00 – 09.20	Laporan Panitia	Ketua Panitia Penyelenggara Pra Konvensi	
3.	09.20– 09.30	Sambutan dan pembukaan	Kementerian/Lembaga Teknis	
4.	09.30 – 10.00	Sidang Pleno I Pra Konvensi	Ketua Sidang Pleno	Penjelasan materi pra konvensi a. Penyampaian tata tertib b. Penyampaian 8 perintah standardisasi c. Penyampaian Garis Besar RSKKNI oleh tim penyusun d. Pembagian kelompok dan penetapan ketua dan sekretaris siding kelompok (disesuaikan dengan kebutuhan) e. Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi
5.	10.00 - 10.15	Rehat kopi		
6.	10.15 – 12.00	Sidang Kelompok Pra Konvensi	Ketua Kelompok	Pembahasan uni-unit kompetensi
7.	12.00 – 13.00	ISOMA	Panitia	
8.	13.00 – 14.00	lanjutan Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	Pembahasan uni-unit kompetensi
9.	14.00 – 15.00	Sidang PlenoII Pra Konvensi	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
10.	15.00 – 15.15	Rehat kopi	Panitia	
11.	15.15 – 16.30	Lanjutan Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
12.	16.30 – 17.00	Penutupan	Ketua Panitia	Serah terima hasil pra konvensi

(*) dapat disesuaikan

Formulir 2

Agenda Acara Konvensi
RSKKNI .....
Tanggal .....

No.	Waktu (*) Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	08.00 -09.00	Registrasi Peserta		**Panitia pelaksana**
2.	09.00 – 09.20	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya Laporan Panitia	Panitia Ketua Panitia Pelaksana Konvensi	
3.	09.10– 09.30	Sambutan dan pembukaan	Kementerian/Lembaga Teknis	
4.	09.30 – 10.00	Sidang Pleno I Konvensi	Ketua Sidang Pleno	Penjelasan materi pra konvensi a. Penyampaian tata tertib b. Penyampaian 8 perintah standardisasi c. Penyampaian Garis Besar RSKKNI oleh tim penyusun d. Pembagian kelompok dan penetapan ketua dan sekretaris siding kelompok (disesuaikan dengan kebutuhan) e. Penyampaian garis besar pembahasan dalam konvensi
5.	10.00 - 10.15	Rehat kopi		
6.	10.15 – 12.00	Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	Pembahasan unit-unit kompetensi
7.	12.00 – 13.00	ISOMA	Panitia	
8.	13.00 – 14.00	lanjutan Sidang Kelompok	Ketua Kelompok	Pembahasan unit-unit kompetensi
9.	14.00 – 15.00	Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok
10.	15.00 – 15.15	Rehat kopi	Panitia	
11.	15.15 – 16.30	Lanjutan Sidang Pleno II	Ketua Sidang Pleno	Presentasi hasil sidang kelompok Rumusan hasil konvensi Serah terima hasil konvensi
12.	16.30 – 17.00	Penutupan	Ketua Panitia	
13.				

(*) dapat disesuaikan

Formulir 3

Tata Tertib Prakonvensi/Konvensi RSKKNI

I. Umum

1. Peserta harus melakukan registrasi/absensi dan bersedia duduk dalam kelompok yang telah ditentukan.
2. Konvensi dihadiri oleh peserta yang berasal dari unsur pemangku kepentingan yang diundang secara resmi oleh Panitia Penyelenggara yang telah dibentuk atau oleh Komite Standar Kompetensi.
3. Bagi peserta konvensi yang mewakili atau atas nama peserta yang telah diundang, harus dilengkapi dengan surat penugasan dari yang diwakili.
4. Peserta harus mengisi lembar bio data dan menyerahkannya kembali ke panitia penyelenggara sebelum acara konvensi dinyatakan selesai

II. Khusus

1. Peserta Konvensi harus mengisi daftar hadir yang disediakan.
2. Peserta yang akan meninggalkan acara sebelum pra konvensi/konvensi berakhir harus memberitahu kepada pimpinan sidang atau panitia, serta dianggap menyetujui hasil sidang konvensi (dengan mengisi dan menandatangani formulir yang tersedia).
3. Peserta harus memberikan konstribusi yang konstruktif dengan memberikan masukan, koreksi serta usulan untuk perbaikan RSKKNI.
4. Usulan, masukan dan koreksi yang dibahas hanya yang bersifat prinsipil, antara lain kesalahan substansi, kesalahan mengutip referensi, kesalahan mengutip peraturan dan perundang-undangan atau yang setara dengan hal tersebut.
5. Koreksi atas kesalahan ketik, kesalahan, huruf, koma dan tanda baca lainnya disampaikan secara tertulis dan tidak dibahas dalam sidang kelompok ataupun sidang pleno.
6. Dalam pembahasan RSKKNI, peserta konvensi harus mengedepankan prinsip-prinsip objektif, logis dan saling menghargai.

Formulir 4

DELAPAN PERINTAH STANDARDISASI

1. Standardisasi berarti suatu pengorbanan, jangan memasuki dunia standar bila hanya ingin memaksakan idenya sendiri;
2. Standardisasi adalah suatu kesepakatan bersama;
3. Setiap saran harus dipertimbangkan dari semua aspek yang baik;
4. Bila pemecahan ideal tidak dapat dicapai pada waktunya, sebaiknya rapat memanfaatkan kesepakatan yang dinilai terbaik;
5. Hindari menyalahkan pendapat pihak lain, utamakan kepentingan standardisasi secara nasional;
6. Utamakan focus pembicaraan pada permasalahan yang mendasar, mengingat waktunya sangat terbatas;
7. Pembahasan sesuai dengan urut-urutan paragrap, dan tidak memperdebatkan pangaturan editorial;
8. Standardisasi berarti suatu kerjasama yang harmonis, bila berhasil kita akan mendapatkan kemanfaatan bersama.

Prinsip dasar konvensi standar ini diadaptasi dari The Eight Commandement of International Electrotechnical Commission, pada sidang umum ke -50.

Formulir 5

LEMBAR BIO DATA PESERTA

1. Nama Lengkap : .....
2. Jabatan : .....
3. Institusi : .....
4. Alamat Kantor : .....
5. No. Telp dan Fax : .....
6. No. HP dan e-mail : .....
7. Alamat Rumah : .....
8. Pengalaman Kerja : .....
9. Pendidikan : .....
10. Pelatihan yang pernah di ikuti : .....

....., ... 20

_____

Formulir 6

LEMBAR TANGGAPAN PRA KONVENSI/KONVENSI RSKKNI BIDANG .....

Nama Peserta :

Institusi :

Kelompok :

Tanggapan/Usulan Perbaikan :

(Ditulis singkat dan fokus pada substansi unit-unit kompetensi yang terkait dengan : latar belakang, pemetaan kompetensi, kualifikasi/level, kluster, judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, KUK, batasan variabel, panduan penilaian)

Tanggapan yang telah diisi harap diserahkan kepada pimpinan sidang. Format ini dapat diisi sebelum sidang pleno/kelompok, jika perlu dapat menggunakan lembar tambahan

( )

Tanda Tangan

Formulir 7

LEMBAR PERNYATAAN

Nama Peserta :

Institusi :

Kelompok :

Dengan ini menyatakan menerima dan menyetujui seluruh hasil-hasil sidang pra konvensi/konvensi RSKKNI Bidang .....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., ... **20**

Yang Menyatakan

(.....)

Formulir 8

BERITA ACARA PRA KONVENSI/KONVENSI

B E R I T A A C A R A
SIDANG PLENO - 1
PRA KONVENSI/KONVENSI (*)

RSKKNI Bidang .....
(Tuliskan Bidang Keahlian/sektor secara lengkap)

Pada hari ini .....tanggal ..... bertempat di ..... telah dilakukan sidang Pleno I pra konvensi/Konvensi RSKKNI ..... , dengan penjelasan sebagai berikut:

Pimpinan Sidang
Ketua : ..... (institusi): .....
Sekretaris : ..... (institusi): .....

dengan agenda sidang sebagai berikut :
1) Penyampaian tata tertib konvensi
2) Penyampaian 8 (delapan) perintah standardisasi
3) Penyampaian Garis Besar RSKKNI oleh tim penyusun
4) Pembagian kelompok dan penetapan ketua dan sekretaris sidang kelompok
5) Penyampaian garis besar pembahasan dalam pra konvensi/konvensi(*)

Jumlah seluruh peserta pra konvensi/konvensi yang hadir .....:. orang (dari yang diundang .....orang)

Dengan komposisi peserta sebagai berikut :
1) Pakar/Nara Sumber : ..... orang
2) Pengguna Tenaga Kerja : ..... orang
3) Lembaga Sertifikasi Profesi : ..... orang
4) Lembaga Diklat : ..... orang
5) Asosisasi Industri : ..... orang
6) Asosiasi Profesi : ..... orang
7) Pemerintah : ..... orang

Hasil-hasil sidang sebagaimana tertuang dalam notula sidang pra konvensi/konvensi (terlampir).

Ketua Sidang Pleno I | Sekretaris Sidang Pleno I

(.....) (.....)

Formulir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini:
a. Notula Sidang Pra Konvensi
b. Daftar Hadir

*) disesuaikan kebutuhan

Formulir 9

BERITA ACARA PRA KONVENSI/KONVENSI

B E R I T A A C A R A
SIDANG PLENO - 2
PRA KONVENSI/KONVENSI (*)

RSKKNI Bidang .....
(Tuliskan Bidang Keahlian/sektor secara lengkap)

Pada hari ini .....tanggal ..... bertempat di ..... telah dilakukan sidang pleno II RSKKNI ..... , dengan penjelasan sebagai berikut:

Pimpinan Sidang

Ketua : ..... (institusi): .....

Sekretaris : ..... (institusi): .....

dengan agenda utama sidang pleno II adalah pembahasan dan tanggapan terhadap unit-unit kompetensi oleh seluruh peserta konvensi.

Jumlah peserta sidang pleno II yang hadir ..... orang (dari yang diundang .....orang)

Kesimpulan :

Dalam sidang pleno II ini, setelah mendengarkan dan membahas seluruh tanggapan terhadap unit-unit kompetensi baik yang disampaikan oleh masing-masing kelompok atau oleh setiap peserta sidang, maka dengan ini kami simpulkan bahwa seluruh peserta pra konvensi/konvensi

menyetujui/tidak menyetujui (*) seluruh/sebagian (*)

unit-unit kompetensi yang telah dibahas termasuk penyempurnaanya sebagaimana yang tertuang dalam notula sidang terlampir.

Persetujuan dan kesepakatan dicapai melalui aklamasi/voting *)

Ketua Sidang Pleno	Sekretaris Sidang Pleno
(.....)	(.....)

Formulir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini:
a. Notula Sidang Pleno II
b. Daftar Hadir

*) coret yang tidak perlu

Formulir 10

NOTULEN SIDANG
PLENO 1 / 2 / KELOMPOK(*)

RSKKNI Bidang .....

Contoh format notulen

Contoh rekaman:

Asosiasi Tenaga Ahli Konstruksi Jalan Kereta Api mengusullkan agar difinisi sebutan teknisi merujuk kepada UU. ..... nomor ..... tentang Perkeretaapian.

Wakil dari Serikat Pekerja Kereta Api keberatan dengan penggunaan istilah ..... pada .....

Peraturan tentang K3 yang dicantumkan dalam Rentang Variabel unit kompetensi Kode KAI.KON.006(02) A, supaya diganti dengan peraturan terbaru dengan nomor ..... tahun ..... (usulan dari sdr. Fulan wakil dari Departemen Perhubungan)

Dstnya.....

Notulis

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Sidang .....

(.....)
Nama lengkap

(.....,.)
Nama lengkap

(*) **Coret salah satu**

Formulir 11

DAFTAR HADIR PESERTA
PLENO 1 / 2 / KELOMPOK(*)

RSKKNI Bidang .....

Tanggal .....

No	Nama	Instansi(**)	Tanda tangan
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6
			7.
			8.
			9.
			10.
			11.
			12.
			13.
			14.
			15.
			16.

Catatan:
(*) Coret salah satu
(**) Nara Sumber/Pakar, Pengguna Tenaga Kerja, Asosiasi Profesi, Asosiasi Industri, Pakar, Lemdiklat, LSP, Pemerintah.

Formulir 12

Kop Surat Instansi Teknis

.....,.....T/B/Thn.....

Nomor: .....
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Undangan Pra/Konvensi RSKKNI Bidang .....**

Kepada Yth:
Bapak/Ibu/Saudara (i)
(sebagaimana daftar terlampir)

Sebagai salah satu upaya untuk membangun SDM yang kompeten di sektor ....., maka di perlukan adanya suatu standar kompetensi yang dapat digunakan sebagai acuan baik dalam program pelatihan maupun untuk sertifikasi kompetensi.

Terkait dengan hal tersebut maka Direktorat Jenderal ..... akan menyelenggarakan pra konvensi/konvensi dalam rangka pembakuan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) bidang ..... yang bertujuan untuk mendapatkan pengakuan dan legalitas dari *stakeholders* yang terkait.

Untuk itu, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr(i) mengikuti pra konvensi/konvensi tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
.....

Berkaitan dengan hal tersebut, kami sampaikan beberapa hal :

1. Dokumen Rancangan SKKNI Bidang ..... (sebagaimana terlampir) dan dibawa pada saat pra konvensi atau konvensi.
2. Dokumen Rancangan SKKNI Bidang ....., dapat ditelaah dan dipelajari sebelum mengikuti pra konvensi/konvensi. Masukan dan koreksi atas RSKKNI Bidang ..... diharapkan telah dicatat atau ditulis untuk kemudahan dan kelancaran dalam pembahasan.
3. Lembar konfimasi kehadiran (terlampir) sudah kami terima selambat-lambatnya tanggal .....
4. Jika Saudara tidak dapat hadir, dapat mewakilkan atau memberi kuasa kepada yang dianggap representatif untuk mewakili, dengan mengisi formulir terlampir.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Jenderal.....

.....

Formulir 13

FORMULIR KESEDIAAN SEBAGAI PESERTA
PRA KONVENSI/KONVENSI RSKKNI(*)
BIDANG .....

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama :.....

Unit kerja :.....

.....

.....

No.Telp/HP : .....

dengan ini menyatakan *bersedia/tidak bersedia*)* mengikuti pra konvensi/ konvensi RSKKNI Bidang ..... .

Disampaikan kepada Sekretariat Panitia Konvensi Up. Sdr. ..... Telp. ..... Fax. .....

....., ... 20

(.....)

*) coret yang tidak perlu.

Formulir 14

FORMULIR KETERWAKILAN
SEBAGAI PESERTA
PRA KONVENSI / KONVENSI RSKKNI(*)
BIDANG .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
:.....

Unit kerja
:.....

.....

No.Telp/HP :
.....

dengan ini mewakilkan kepesertaan saya kepada :

Nama
:.....

Unit kerja
:.....

.....

No.Telp/HP :
.....

untuk mengikuti pra konvensi/konvensi RSKKNI Bidang ..... .

Disampaikan kepada Sekretariat Panitia Konvensi Up. Sdr. ..... Telp. ..... Fax. .....

....., ... 20

Yang Mewakili

(.....) (.....)

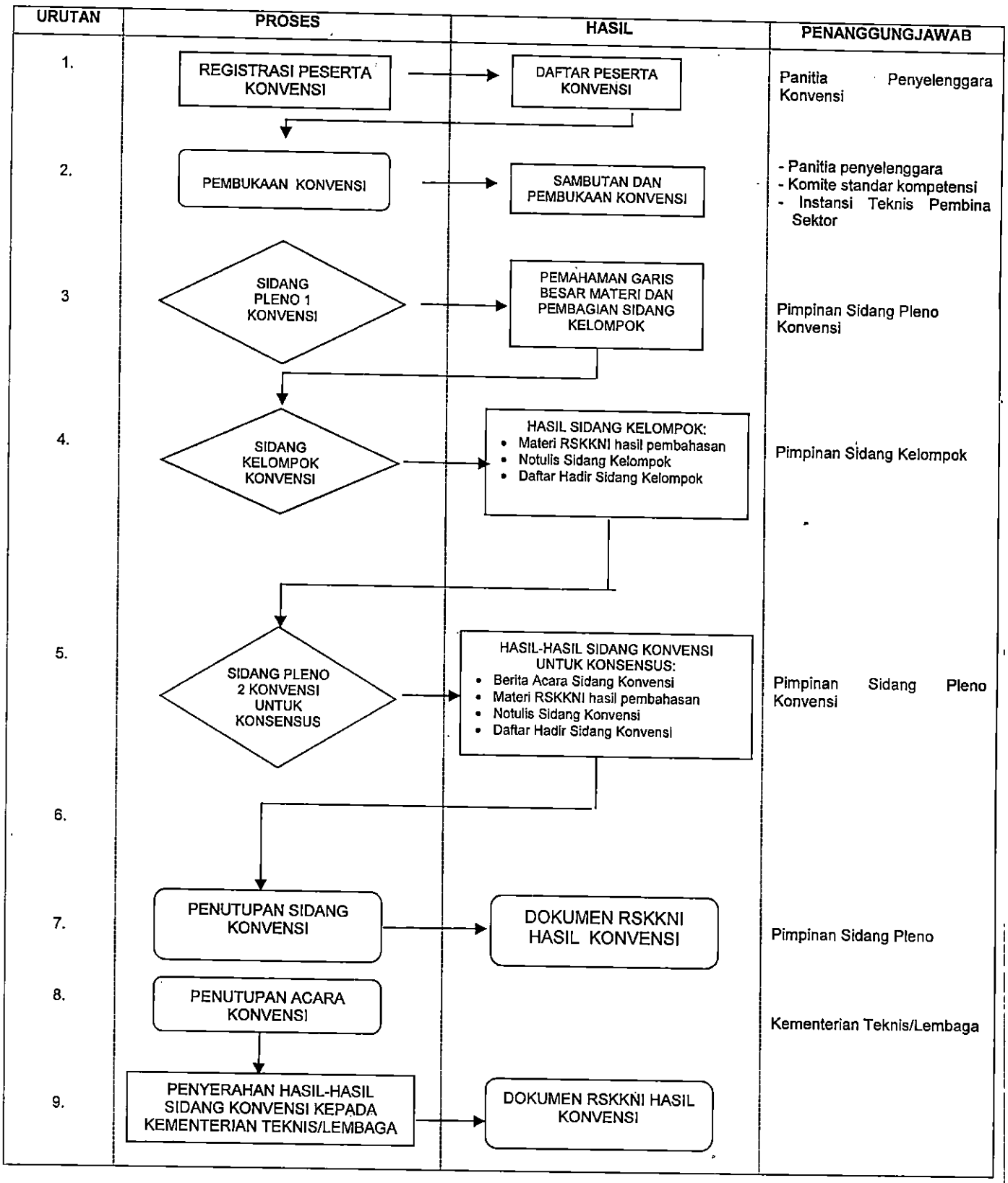
Formulir 15.A

Tata Alir Sidang Pra Konvensi

URUTAN	PROSES	HASIL	PENANGGUNGJAWAB
1.	REGISTRASI PESERTA PRA KONVENSI	DAFTAR PESERTA PRA KONVENSI	Panitia Penyelenggara Pra Konvensi
2.	PEMBUKAAN PRA KONVENSI	SAMBUTAN DAN PEMBUKAAN PRA KONVENSI	- Panitia Penyelenggara - Komite Standar Kompetensi
3	SIDANG PLENO 1 PRA KONVENSI	PEMAHAMAN GARIS BESAR MATERI DAN PEMBAGIAN SIDANG KELOMPOK	Pimpinan Sidang Pleno Pra Konvensi
4.	SIDANG KELOMPOK PRA KONVENSI	HASIL SIDANG KELOMPOK: • Materi RSKKNI hasil pembahasan • Notulis Sidang Kelompok • Daftar Hadir Sidang Kelompok	Pimpinan Sidang Kelompok
6.	SIDANG PLENO 2 PRA KONVENSI	RUMUSAN SIDANG PRA KONVENSI: • Berita Acara Sidang Pra Konvensi • Materi RSKKNI hasil pembahasan • Notulis Sidang Pleno • Daftar Hadir Sidang Pleno	Pimpinan Sidang Pleno Pra Konvensi
5.	PENUTUPAN ACARA PRA KONVENSI	DOKUMEN RSKKNI HASIL PRA KONVENSI	

Formulir 15.B

Tata Alir Sidang Konvensi



FORMAT 7

TATACARA KAJI ULANG
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Faktor Pendorong Kaji Ulang SKKNI

Beberapa faktor yang mendorong dilakukannya kaji ulang terhadap SKKNI adalah sebagai berikut:

1. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
   Misalnya: perkembangan teknologi yang demikian cepat di bidang *Information and Communication Technology* (ICT).
2. Perubahan cara kerja
   Misalnya peningkatan kualitas jasa layanan dan/atau produk, adanya peningkatan efisiensi dalam memproduksi atau menghasilkan barang dan jasa.
3. Perubahan lingkungan dan/atau persyaratan kerja
   Misalnya perubahan SOP.
4. Dalam rangka harmonisasi
   Perubahan regulasi atau pedoman atau adanya kesepakatan dengan lembaga lain atau negara lain.
5. Masa berlaku SKKNI sudah lebih dari 5 (lima) tahun

B. Mekanisme Kaji Ulang SKKNI

1. Pengusulan Kaji Ulang

   Usulan untuk melakukan kaji ulang terhadap SKKNI dapat berasal dari instansi teknis pembina sektor atau pemangku kepentingan terkait. Usulan tersebut disampaikan secara tertulis kepada Komite Standar Kompetensi di Instansi Teknis Pembina Sektor dengan melampirkan dokumen yang menerangkan faktor-faktor penyebab perlunya kaji ulang.

   Dokumen usulan Kaji Ulang SKKNI harus memuat informasi/data atau alasan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

   a. Dapat diandalkan
      Informasi/data atau alasan yang mendukung usulan kaji ulang SKKNI bersifat argumentatif, rasional dan berasal dari sumber-sumber yang dapat dipercaya.

b. Sesuai kenyataan

Informasi/data atau alasan yang mendukung usulan kaji ulang SKKNI dilengkapi dengan penjelasan tentang implementasi SKKNI tersebut sesuai dengan kenyataan di lapangan.

c. Cermat

Informasi/data atau alasan yang mendukung usulan kaji ulang SKKNI disusun secara rinci dan cermat.

d. Mutakhir

Informasi/data atau alasan yang mendukung usulan kaji ulang SKKNI menggunakan informasi/data terkini.

e. Lengkap

Informasi/data atau alasan yang mendukung usulan kaji ulang SKKNI disajikan secara komprehensif.

f. Relevan dengan kebutuhan industri

Informasi/data atau alasan yang mendukung usulan kaji ulang SKKNI menjelaskan relevansinya dengan kebutuhan pekerjaan di industri.

2. Pelaksanaan Kaji Ulang

Pihak yang berhak melakukan kaji ulang adalah Komite Standar Kompetensi di instansi teknis pembina sektor. Komite Standar Kompetensi kemudian melakukan penelaahan kelayakan dokumen usulan kaji ulang SKKNI. Kaji ulang dapat dilaksanakan ketika ditemukan salah satu faktor pendorong perubahan SKKNI sebagaimana disebutkan pada huruf A.

a. Pembentukan Tim Perumus

Untuk melaksanakan kaji ulang SKKNI, komite standar kompetensi dapat membentuk tim perumus. Tim perumus bersifat *ad hoc* dan beranggotakan orang-orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman teknis yang sesuai dengan bidang SKKNI yang akan dikaji ulang serta memahami metodologi penyusunan SKKNI.

Tugas Tim Perumus dalam melakukan kaji ulang SKKNI:

1) Melakukan analisis ketidaksesuaian terhadap SKKNI

Tim perumus melakukan analisis ketidaksesuaian terhadap dokumen usulan SKKNI yang akan dikaji ulang. Hasil analisis ketidaksesuaian selanjutnya dituangkan dalam lembar ketidaksesuaian sebagaimana formulir 1.

2) Melakukan perubahan terhadap dokumen SKKNI

Tim perumus melakukan perubahan terhadap dokumen SKKNI berdasarkan hasil analisis ketidaksesuaian. Perubahan sebagian atau seluruh substansi dalam dokumen SKKNI harus melalui proses validasi, verifikasi, pra konvensi dan konvensi. Perubahan sebagian atau seluruh non-substansi SKKNI seperti editorial, tata penulisan dan format penulisan tidak melalui proses validasi, verifikasi, pra konvensi dan konvensi. Komite Standar Kompetensi di instansi teknis pembina sektor dapat langsung mengusulkan SKKNI yang telah dikaji ulang tersebut kepada Menteri Ketenagakerjaan untuk ditetapkan, dengan melampirkan:

a) Bagian yang direvisi.
b) Lembar ketidaksesuaian

Dalam hal perubahan terhadap kodefikasi unit kompetensi, Komite Standar Kompetensi perlu berkoordinasi dengan Kementerian Ketenagakerjaan. Kodefikasi unit kompetensi merupakan bagian dari format (*template*) unit kompetensi, sehingga hasil revisinya dapat langsung diusulkan penetapannya oleh Komite Standar Kompetensi, dengan melampirkan :

a) Lembar ketidaksesuaian (formulir 1)
b) Daftar tabel perubahan kodefikasi unit kompetensi (formulir 3)

3) Validasi

Komite Standar Kompetensi melakukan validasi terhadap hasil perubahan dokumen SKKNI yang bersifat substansif. Proses validasi SKKNI dilakukan melalui FGD atau semacamnya dengan melibatkan pakar, praktisi, akademisi, dan pengguna standar. Hasil validasi SKKNI dituangkan dalam lembar validasi sebagaimana formulir 2.

4) Verifikasi

Seluruh hasil validasi disusun kembali sebagaimana struktur penulisan SKKNI dan disampaikan kepada Komite Standar Kompetensi, untuk dilakukan:

a) Verifikasi internal oleh tim verifikasi internal.
b) Verifikasi eksternal oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

Tata cara verifikasi sebagaimana diatur oleh Tata cara Verifikasi RSKKNI.

5) Pra Konvensi/Konvensi

Hasil verifikasi internal dijadikan bahan pembahasan dalam pra konvensi. Sedangkan hasil verifikasi eksternal sebagai bahan pembahasan dalam konvensi.

Tatacara pra konvensi/konvensi sebagaimana diatur dalam Tatacara Penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi RSKKNI.

C. Bentuk-Bentuk Perubahan SKKNI

Bentuk Perubahan SKKNI dapat berupa sebagian atau seluruh substansi dan/atau non-substansi, yang meliputi:

1. Sebagian atau seluruh substansi dalam dokumen SKKNI, terutama pada:

a) Pemetaan Kompetensi

Perubahan pemetaan kompetensi menyebabkan adanya perubahan pada : Tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, dan fungsi dasar.

b) Unit-unit kompetensi.

Perubahan unit-unit kompetensi menyebabkan adanya perubahan pada isi dari: judul unit kompetensi, deskripsi unit kompetensi, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, dan panduan penilaian.

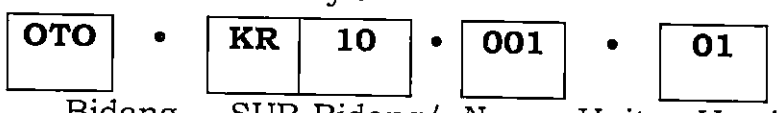
2. Sebagian atau seluruh non-substansi SKKNI

a) Format penulisan

Ketidaksesuaian format penulisan SKKNI karena adanya perubahan regulasi dan/atau pedoman yang mengakibatkan perubahan pada struktur penulisan SKKNI, format (*template*) dari unit kompetensi atau kode unit kompetensi.

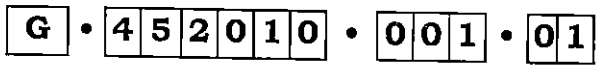
Contoh: Perubahan pada sistem pengkodean unit kompetensi karena perubahan regulasi.

Kode unit sebelumnya



Bidang SUB-Bidang/ Nomor Unit Versi

Menjadi



b) Editorial

Ketidaksesuaian karena adanya kesalahan editorial atau kesalahan ketik yang mengakibatkan perubahan makna yang fatal, termasuk kesalahan ketik yaitu kata, istilah, kalimat, dan/atau angka.

Contoh : Pada Kriteria Unjuk Kerja

Tertulis :

"..... dilakukan melalui alat transportasi listrik berkapasitas 100 KV"

Seharusnya :

"..... dilakukan melalui alat transformasi listrik berkapasitas 1.000 KV"

c) Nomor Urut pada Kode Unit Kompetensi

Akibat perubahan pada unit kompetensi dapat berimplikasi pada perubahan nomor urut pada kode unit kompetensi. Agar nomor urut tersebut tetap memiliki ketelusuran terhadap SKKNI yang telah ditetapkan, maka penulisan nomor urut kode unit kompetensi dilakukan sebagai berikut:

1) Tidak Berubah

Nomor urut pada kode unit kompetensi tidak mengalami perubahan jika unit kompetensi hanya mengalami penambahan atau pengurangan substansi unit kompetensi dan masih sesuai dengan persyaratan sebagai satu unit kompetensi.

2) Berubah

Dalam hal unit kompetensi dikembangkan menjadi dua atau lebih unit kompetensi, maka nomor urut kode unit kompetensi yang dikembangkan masih tetap pada urutannya. Nomor urut pada kode unit kompetensi hasil pengembangan atau penambahan baru ditempatkan pada urutan terakhir.

3) Pengosongan

Dalam hal satu atau lebih unit kompetensi dihilangkan, dicabut atau dihapuskan, maka nomor urut pada kode unit kompetensi tersebut tidak dapat digantikan oleh nomor urut kode unit kompetensi yang lain.

Perubahan yang terjadi pada nomor urut kode unit kompetensi seperti yang disebutkan di atas harus dapat teridentifikasi, baik melalui kodefikasi unit kompetensi (digit terakhir) dan informasi yang ditambahkan pada lembar daftar unit kompetensi terkini (sebagaimana formulir 4).

D. Penetapan Hasil Kaji Ulang

Hasil perubahan yang telah melalui mekanisme kaji ulang SKKNI ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan, dengan cara :

1. Perubahan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan, dilakukan apabila memenuhi salah satu kriteria yaitu :
   a. Perubahan non substansi.
   b. Perubahan kurang dari 50 % terhadap substansi.

   dengan menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang perubahan atas lampiran Keputusan Menteri Ketenagakerjaan yang lama. Hal ini mengandung arti bahwa keputusan Menteri Ketenagakerjaan yang lama masih tetap berlaku, dan ditambah dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan perubahan/penyempurnaan atas lampiran yang mengalami perubahan.

   Contoh :

   Jumlah unit kompetensi pada SKKNI Xxxx adalah 10 unit. Karena perkembangan teknologi dan efisiensi jasa pelayanan, maka 4 unit kompetensi harus dilakukan penyesuaian, tanpa mengubah komposisi kemasan kompetensi.

2. Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan, dilakukan apabila memenuhi salah satu kriteria yaitu :
   a. Sering mengalami perubahan, sehingga menyulitkan pengguna SKKNI yang bersangkutan;
   b. Perubahan lebih dari 50 % terhadap substansi/materi.
   c. Adanya perubahan regulasi/pedoman.
   d. Adanya permintaan dari instansi teknis pembina sektor.

   Contoh :

   Jumlah unit kompetensi pada SKKNI XYZ adalah 15 unit. Karena perkembangan teknologi dan efisiensi jasa pelayanan, maka 10 unit kompetensi harus dilakukan penyesuaian serta harus dilakukan perubahan jumlah komposisi kualifikasi/level kompetensi.

Formulir 1

LEMBAR KETIDAKSESUAIAN

SKKNI : .....
Tim Kaji Ulang

Ketua : .....

Anggota : .....

Tanggal : ..... s/d .....

NO.	KETIDAKSESUAIAN	TERTULIS	ALASAN KETIDAKSESUAIAN	ACUAN	HASIL REVISI
1	**Tata Penulisan (termasuk format SKKNI)**				
2	**Substansi Unit Kompetensi**				
3	**Kualifikasi**				
4	***Cluster***				

....., ... 20...

Ketua Tim Kaji Ulang SKKNI

(.....)

Catatan :

1. Acuan dapat berupa : pedoman, standar, regulasi
2. Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lembar Ketidaksesuaian ini:
   a. Notula analisis ketidaksesuaian
   b. Daftar hadir tim revisi

Formulir 2

LEMBAR VALIDASI

SKKNI : .....
Tim Kaji Ulang
Ketua : .....
Anggota : .....
Tanggal : ..... s/d .....

Validasi
Nama yang Memvalidasi :.....
Jabatan : .....
Industri/Sektor/Bidang : .....

NO.	KETIDAKSESUAIAN	TERTULIS	HASIL KAJI ULANG	VALIDASI *	KETERANGAN
1	**Substansi Unit Kompetensi**				
2	**Kualifikasi**				
3	***Cluster***				

....., ... 200..

Ketua Tim Kaji Ulang SKKNI

Yang Memvalidasi

(.....)

(.....)

* Validasi oleh industri/sektor/bidang pekerjaan
1. Lembar validasi dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
2. Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lembar Validasi ini:
   a. Notula hasil validasi
   b. Daftar hadir

Formulir 3

DAFTAR PERUBAHAN KODE UNIT KOMPETENSI

SKKNI : .....
Tim Kaji Ulang

Ketua : .....

Anggota : .....

Tanggal : ..... s/d .....

NO.	SEBELUM REVISI		SETELAH REVISI		KET.
	KODE UNIT KOMPETENSI	JUDUL UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT KOMPETENSI	JUDUL UNIT KOMPETENSI	

....., ... 20..

Ketua Tim Kaji Ulang SKKNI

(.....)

* Coret yang tidak sesuai

1. Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
2. Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lembar ini :
   a. Notula hasil revisi
   b. Daftar hadir

Formulir 4

Daftar Unit Kompetensi Terkini
SKKNI ..... (disesuaikan dengan nama SKKNI yang ditetapkan)

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	X.XXYY01.001.01	
2.	X.XXYY01.002.01	
3.	X.XXYY01.004.01	
4.	X.XXYY01.005.01	
1.	X.XXYY02.001.02	
2.	X.XXYY02.002.01	
3.	X.XXYY02.003.01	
4.	X.XXYY02.004.01	
5.	X.XX.YY02.005.01	
6.	X.XX.YY02.006.01	
7.	X.XX.YY02.007.01	
8.	X.XX.YY02.008.01	
1.	X.XX.YY03.001.01	
2.	X.XX.YY03.002.01	
3.	X.XXYY03.003.01	

Kode unit : X.XXYY01.003.01 :
Zsc Vcd Xsd dihapus/dicabut karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan teknologi

Kode unit : X.XXYY02.001.02 :
Yqrst direvisi menjadi tiga unit kompetensi untuk meningkatkan layanan jasa. Hasi pengembangannya sebagaimana seperti pada kode unit X.XXYY02.007.01 dan X.XXYY02.008.01