



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 14 Desember 2021 di Bogor;

- c. bahwa sesuai surat Direktur Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan, Kementerian Ketenagakerjaan Nomor 5/225/AS.01.04/XII/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal permohonan Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan;

- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 3. 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);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG KADER NORMA KETENAGAKERJAAN.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA
HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN
PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA
LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS
KETENAGAKERJAAN BIDANG KADER NORMA
KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi ketenagakerjaan di Indonesia dan juga di dunia, berubah dan bergerak sangat dinamis seiring dengan industrialisasi, pertumbuhan ekonomi, perubahan sosial, kemajuan teknologi dan informasi. Perubahan dan pergerakan kondisi ketenagakerjaan tersebut berdampak pada pergeseran nilai, tata kehidupan dan tata kerja dunia usaha dan industri. Menghadapi hal tersebut maka pengawas ketenagakerjaan dituntut untuk mampu mengambil langkah-langkah antisipatif terhadap segala perkembangan yang terjadi. Di samping itu, penyempurnaan terhadap sistem pengawasan ketenagakerjaan harus terus dilakukan agar peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dapat dilaksanakan secara efektif oleh para pelaku usaha dan industri.

Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan di dunia saat ini telah berkembang. Tidak hanya dilakukan secara represif melalui inspeksi oleh pengawas ketenagakerjaan, tetapi juga dilakukan secara preventif dengan mendorong inisiatif dan kapasitas perusahaan untuk memenuhi norma ketenagakerjaan. Konsep ini dikenal sebagai *Private Compliance Initiative* (PCI). Pengalaman di berbagai negara menunjukkan bahwa dengan hanya mengandalkan pola inspeksi (secara konvensional) saja, tidaklah cukup untuk meningkatkan kepatuhan pelaku usaha dan industri dalam penerapan norma ketenagakerjaan. Sistem pengawasan

represif melalui pola inspeksi, perlu disertai dengan upaya mendorong inisiatif pihak perusahaan untuk secara internal melakukan pengawasan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaannya. Sistem pengawasan ketenagakerjaan harus mendorong timbulnya kesadaran bahwa penerapan norma ketenagakerjaan merupakan suatu kebutuhan perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia, bukan semata-mata kewajiban hukum atau beban yang harus dilaksanakan.

Langkah-Langkah pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sebagaimana tersebut di atas selaras dengan *International Labour Organization (ILO) Convention Nomor 81 Concerning Labour Inspection In Industry and Commerce* yang telah diratifikasi melalui Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 81 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan. Dalam konvensi itu dinyatakan perlunya memajukan kerja sama melalui upaya peningkatan penasehatan teknis dan kerjasama yang erat antara pengawas ketenagakerjaan dengan pengusaha, pengurus dan pekerja/buruh. Sejalan dengan ratifikasi tersebut, Pasal 38 ayat (1) huruf c dan ayat (2) dari Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan, mengamanatkan perlunya pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden tersebut, telah dikeluarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan. Pada Pasal 6 huruf k, Peraturan Menteri tersebut, disebutkan bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja pengawasan ketenagakerjaan dilakukan melalui pembentukan dan pembinaan serta peningkatan aktivitas Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK).

Dalam rangka pembentukan dan pembinaan serta peningkatan aktivitas Kader Norma Ketenagakerjaan di atas, diperlukan adanya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang Kader Norma Ketenagakerjaan. Keberadaan SKKNI bidang Kader Norma

Ketenagakerjaan tersebut memiliki peran yang strategis baik dalam pembentukan dan peningkatan kompetensi Kader Norma Ketenagakerjaan di perusahaan, serta untuk para pejabat pembinanya.

Dalam kaitannya dengan pembentukan dan pengembangan kompetensi Kader Norma Kerja serta pejabat pembinanya, SKKNI bidang Kader Norma Ketenagakerjaan berfungsi sebagai acuan dan ukuran, baik dalam perancangan dan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan maupun dalam perancangan dan pelaksanaan skema sertifikasi kompetensi Kader Norma Ketenagakerjaan. Atas dasar pertimbangan tersebut, maka penetaapan SKKNI bidang Norma Ketenagakerjaan menjadi suatu kebutuhan yang sangat mendesak.

B. Pengertian

1. Kader Norma Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat KNK adalah personel di perusahaan yang dibentuk dan diberikan pembinaan mengenai norma ketenagakerjaan, untuk membantu pengusaha mengendalikan risiko ketenagakerjaan serta meningkatkan kepatuhan perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan.
2. Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) adalah serangkaian kegiatan untuk membentuk Kader Norma Ketenagakerjaan melalui pendidikan dan latihan serta penunjukkan bagi personel perusahaan sebagai Kader Norma Ketenagakerjaan.
3. Norma Ketenagakerjaan adalah keseluruhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang meliputi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta norma kerja perempuan dan anak.
4. Risiko Ketenagakerjaan adalah segala akibat atau efek dari ketidakpastian dari hal-hal yang berkaitan dengan hubungan kerja dalam pengelolaan sumber daya manusia terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
5. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Jenjang kualifikasi Kader Norma Ketenagakerjaan adalah jenjang kualifikasi kompetensi jabatan Kader Norma Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7. Kompetensi Kader Norma Ketenagakerjaan adalah kemampuan kerja setiap Kader Norma Ketenagakerjaan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar SKKNI Kader Norma Ketenagakerjaan yang ditetapkan

C. Penggunaan SKKNI

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

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Kader Norma

Ketenagakerjaan melalui keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2020 tentang Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengarah
6.	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
7.	Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas	Sekretaris
8.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
9.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Anggota
10.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Anggota
11.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
12.	Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3
13.	Ketua Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Ir. Nurhani, S.T.,M.M.	Kementerian Ketenagakerjaan	Ketua
2.	Dyah Hartanti Purwitasari, S.H., M.Hum.	Kementerian Ketenagakerjaan	Sekretaris
3.	Tundjung Rijanto, S.T., M.M.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
4.	Widi Sasmoyo, S.Sos	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
5.	Dr. dr. Sudi Astono, M.S.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
6.	dr. Tresye Widiastuty Paidi, M.K.M.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
7.	Armansyah, S.T., M.M	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
8.	Drs. Hari Wijaya	Forum Kader Norma Ketenagakerjaan	Anggota
9.	M. Moedjiman	Praktisi Ketenagakerjaan	Anggota
10	H. Iskandar Dwijoyatono, S.H.	Forum Kader Norma Ketenagakerjaan	Anggota
11.	Sandi Witomo, S.T., M.M.	Forum Kader Norma Ketenagakerjaan	Anggota
12.	Ir. Amri A.K., M.M.	Komite Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
13.	Kunto Wibowo,S.E.	BPJS Ketenagakerjaan	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
14.	Musfir	Asosiasi Pengusaha Indonesia	Anggota
15.	Ir. Idrus, M.M.	Federasi Serikat Pekerja Logam Elektronik dan Mineral	Anggota
16.	Dr. Abdul Salam, S.H., M.H.	Universitas Indonesia	Anggota
17.	dr. Agung Cahyono T., M.Si.	Universitas Binawan	Anggota
18.	Andi Ali Said	PT Najima Ghazi Solusi	Anggota
19.	Very Rastanto, S. Pel, MKKK	PT Mega Maroci Lines	Anggota
20.	Deni Rinawan	PT HR Lab Indonesia	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Yohana Donayulianti, S.E, M.Si	Kementerian Ketenagakerjaan	Ketua
2.	Yacob Benny, S.E, M.Si	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
3.	Wiwik Setyawati, S.E.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
4.	Festina Fivianty N, S.Si	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
5.	Putri Primadini, S.I.Kom	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
6.	Moch Aris Widiyatmoko, S.H.	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
7.	Winda Januar Astarina, S.E	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Meningkatkan kepatuhan pemberi kerja dalam melaksanakan /menerapkan norma ketenagakerjaan di perusahaannya melalui sistem pengawasan preventif berdasarkan konsep <i>Private Compliance Initiative</i> (PCI)	Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)	Sosialiasi Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)	Menyusun program sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
			Melaksanakan sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
			Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
		Pelatihan dan pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)	Menyusun program pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
			Menyusun modul program pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) secara luring
			Menyusun modul program pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) secara daring
			Melaksanakan pelatihan Kader Norma

TUJUAN UTAMA	FUNGI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Ketenagakerjaan (KNK) secara luring	
			Melaksanakan pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) secara daring	
			Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)	
			Melakukan pembentukan kelembagaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)	
			Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)	<i>Mentoring</i> pelaksanaan konsep <i>Private Compliance Initiative</i> (PCI) kepatuhan norma ketenagakerjaan
				Mengevaluasi pelaksanaan konsep <i>Private Compliance Initiative</i> (PCI) kepatuhan norma ketenagakerjaan
	Peningkatan aktivitas Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)		Pemetaan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	Melakukan identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
				Menyusun peta kepatuhan penerapan

TUJUAN UTAMA	FUNGI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			norma ketenagakerjaan
			Membuat laporan peta permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan
		Melakukan audit internal penerapan norma ketenagakerjaan	Melakukan penelaahan laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
			Menyusun rencana kegiatan audit internal tahunan penerapan norma ketenagakerjaan
			Melaksanakan audit internal tahunan penerapan norma ketenagakerjaan
		Memonitor, mengevaluasi dan menyusun program perbaikan tindak lanjut	Mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal
			Membuat laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal
			Menyusun program perbaikan tindak lanjut rekomendasi audit internal

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	N.78KNK00.001.1	Menyusun Program Sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan
2.	N.78KNK00.002.1	Melaksanakan Sosialisasi Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan
3.	N.78KNK00.003.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Sosialisasi Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan
4.	N.78KNK00.004.1	Menyusun Program Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan
5.	N.78KNK00.005.1	Menyusun Modul Program Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Luring
6.	N.78KNK00.006.1	Menyusun Modul Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Daring
7.	N.78KNK00.007.1	Melaksanakan Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Luring
8.	N.78KNK00.008.1	Melaksanakan Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Daring
9.	N.78KNK00.009.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan
10.	N.78KNK00.010.1	Melakukan Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan
11.	N.78KNK00.011.1	Mentoring Pelaksanaan Konsep <i>Private Compliance Initiative</i> (PCI) Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan
12.	N.78KNK00.012.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Konsep <i>Private Compliance Initiative</i> (PCI) Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan
13.	N.78KNK00.013.1	Melakukan Identifikasi Kepatuhan Penerapan Norma Ketenagakerjaan
14.	N.78KNK00.014.1	Menyusun Peta Kepatuhan Penerapan Norma Ketenagakerjaan
15.	N.78KNK00.015.1	Membuat Laporan Peta Permasalahan Penerapan Norma Ketenagakerjaan
16.	N.78KNK00.016.1	Melakukan Penelaahan Laporan Peta Kepatuhan Penerapan Norma Ketenagakerjaan

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
17.	N.78KNK00.017.1	Menyusun Rencana Kegiatan Audit Internal Tahunan Penerapan Norma Ketenagakerjaan
18.	N.78KNK00.018.1	Melaksanakan Audit Internal Pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan
19.	N.78KNK00.019.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Audit Internal
20.	N.78KNK00.020.1	Membuat Laporan Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Audit Internal
21.	N.78KNK00.021.1	Menyusun Program Perbaikan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Audit Internal

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : **N.78KNK00.001.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Program Sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat menentukan target *group*, merancang materi, serta menetapkan metode, perangkat dan persyaratan fasilitator sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan target <i>group</i> sosialisasi pembentukan KNK	1.1 Tujuan sosialisasi ditentukan secara tepat sesuai dengan kebutuhan pembentukan KNK. 1.2 Persyaratan peserta sosialisasi ditetapkan sesuai dengan tujuan sosialisasi.
2. Merancang materi sosialisasi pembentukan KNK	2.1 Materi sosialisasi diinventarisasi secara lengkap sesuai dengan kebutuhan pembentukan KNK. 2.2 Materi sosialisasi ditetapkan secara tepat sesuai dengan tujuan sosialisasi serta target peserta yang akan mengikuti sosialisasi. 2.3 Materi sosialisasi yang telah ditentukan disusun sekuensi penyajiannya secara berurutan beserta durasi penyajiannya.
3. Menetapkan metode sosialisasi pembentukan KNK secara luring	3.1 Metode sosialisasi yang relevan untuk setiap materi sosialisasi diinventarisasi secara lengkap. 3.2 Metode sosialisasi yang relevan ditetapkan secara tepat berdasarkan efektifitas dan efisiensinya.
4. Menetapkan perangkat sosialisasi pembentukan KNK secara luring	4.1 Perangkat sosialisasi yang relevan dengan setiap metode sosialisasi diinventarisasi secara lengkap. 4.2 Perangkat sosialisasi yang paling sesuai dengan metode penyampaian setiap materi sosialisasi ditetapkan, baik jenis, spesifikasi, maupun jumlahnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menetapkan persyaratan fasilitator sosialisasi pembentukan KNK	5.1 Materi dan metode sosialisasi dipastikan kompleksitasnya. 5.2 Persyaratan fasilitator ditetapkan dengan mempertimbangkan kompleksitas setiap materi dan metode sosialisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini merupakan kompetensi dasar yang berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan sosialisasi pembentukan KNK di perusahaan.
- 1.2 Tujuan sosialisasi pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) di perusahaan adalah meningkatkan pemahaman (*awareness*) dan membangun komitmen pimpinan pengambil keputusan di perusahaan akan arti pentingnya pembentukan KNK di perusahaan guna membantu dan memastikan penerapan norma ketenagakerjaan dilakukan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 1.3 Persyaratan peserta sosialisasi terutama terdiri dari:
 - 1.3.1 Pejabat pengambil keputusan di bidang manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.3.2 Pejabat lain yang setara.
- 1.4 Materi sosialisasi yang sesuai dengan tujuan penyuluhan serta target peserta sosialisasi, terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Arti pentingnya penerapan norma ketenagakerjaan bagi Perusahaan.
 - 1.4.2 Kondisi dan situasi penerapan norma ketenagakerjaan di Indonesia.
 - 1.4.3 Peran dan fungsi kader norma ketenagakerjaan sebagai bagian integral dari sistem pengawasan norma ketenagakerjaan secara preventif sesuai dengan konsep universal *Private Compliance Initiative* (PCI).
 - 1.4.4 Urgensi pembentukan KNK di perusahaan.

- 1.5 Metode sosialisasi pembentukan KNK secara luring dan daring terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penyelenggaraan pertemuan audiensi atau *courtesy call*.
 - 1.5.2 Penyelenggaraan pertemuan eksekutif.
 - 1.5.3 Penyelenggaraan seminar.
 - 1.5.4 Penyelenggaraan webinar.
 - 1.5.5 Penyelenggaraan video *conference*.
 - 1.5.6 Publikasi elektronik/digital.
- 1.6 Metode sosialisasi yang efektif dan efisien adalah metode sosialisasi yang relatif murah dari segi pembiayaan, tetapi relatif tinggi efektifitasnya dalam pencapaian tujuan penyuluhan.
- 1.7 Perangkat sosialisasi adalah alat bantu sosialisasi yang dapat berupa perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*), sesuai dengan materi sosialisasi yang akan disampaikan serta metode sosialisasi yang digunakan.
- 1.8 Kompleksitas materi sosialisasi berkaitan dengan tingkat kesulitan pemahamannya, sedang kompleksitas metode sosialisasi berkaitan dengan tingkat kesulitan penggunaannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi
- 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Bahan atau materi penyuluhan
- 2.2.2 Rekaman video terkait dengan tujuan penyuluhan
- 2.2.3 Jaringan tenaga listrik
- 2.2.4 Jaringan internet
- 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.6 Perlengkapan lain terkait yang dipandang perlu

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik fasilitator sosialisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kompetensi KNK
 - 4.2.2 Pedoman penyusunan program sosialisasi
 - 4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan program sosialisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang diperlukan.
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja beserta sinergitasnya dalam melakukan pekerjaan penyusunan program sosialisasi daring.
 - 1.4 Metode penilaian/asesmen yang diterapkan pada unit kompetensi ini meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistematika program sosialisasi
 - 3.1.2 Metode dan teknik sosialisasi
 - 3.1.3 Perangkat sosialisasi
 - 3.1.4 Sistem kepatuhan norma ketenagakerjaan dengan konsep *Private Compliance Initiative (PCI)*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan aplikasi program komputer yang terkait dengan sosialisasi program sosialisasi
 - 3.2.2 Melakukan proses sosialisasi program sosialisasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menganalisa data dan informasi
 - 4.2 Cermat dalam mengambil keputusan/penetapan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi dan metode sosialisasi yang sesuai dengan tujuan sosialisasi serta karakteristik peserta sosialisasi

KODE UNIT : N.78KNK00.002.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan sosialisasi pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK). Unit kompetensi ini terkait dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi menyusun program sosialisasi kader norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi KNK	<p>1.1 Capaian sosialisasi KNK dirumuskan secara jelas dan terukur dengan mengacu pada tujuan sosialisasi.</p> <p>1.2 Peserta sosialisasi ditetapkan dengan mengacu pada persyaratan yang ditentukan dalam program sosialisasi.</p> <p>1.3 Materi sosialisasi disiapkan secara lengkap sebagaimana yang telah ditetapkan dalam program sosialisasi KNK.</p> <p>1.4 Metode dan perangkat sosialisasi disiapkan secara lengkap sebagaimana yang telah ditetapkan dalam program sosialisasi KNK.</p> <p>1.5 Fasilitator sosialisasi ditetapkan secara tepat dengan mengacu pada persyaratan yang ditetapkan dalam program sosialisasi.</p> <p>1.6 Jadwal pelaksanaan sosialisasi KNK disusun sesuai dengan sekuensi yang telah ditetapkan dalam program sosialisasi.</p> <p>1.7 Organisasi pelaksanaan sosialisasi dipersiapkan susunan, keanggotaan maupun pembagian tugas dan tanggung jawabnya.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi	2.1 Sosialisasi KNK diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 2.2 Sosialisasi KNK dipastikan diselenggarakan dengan metode yang telah ditetapkan. 2.3 Pelaksanaan sosialisasi KNK dikendalikan kelancarannya.
3. Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi KNK	3.1 Pelaksanaan sosialisasi KNK direkam baik proses maupun hasilnya. 3.2 Capaian keberhasilan sosialisasi KNK dinilai dengan mengacu pada program sosialisasi yang telah ditetapkan. 3.3 Rekaman proses maupun hasil pelaksanaan sosialisasi KNK disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan yang baku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan sosialisasi KNK, baik secara luring maupun daring, dalam rangka pembentukan KNK di perusahaan.
- 1.2 Capaian sosialisasi KNK adalah hasil atau *output* sosialisasi yang diharapkan dapat dicapai dari kegiatan sosialisasi KNK. Capaian sosialisasi KNK dirumuskan secara jelas dan terukur dengan mengacu pada tujuan sosialisasi.
- 1.3 Pengendalian pelaksanaan sosialisasi KNK dilakukan melalui *monitoring* dan pengamatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta pengambilan langkah-langkah koreksi bila ada hambatan dan/atau terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat bantu sosialisasi (*audio visual aids*)
 - 2.1.2 Alat peraga

- 2.1.3 Media sosialisasi sesuai metode yang digunakan (daring atau luring)
- 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Bahan materi sosialisasi
 - 2.2.2 Instrumen/perangkat sosialisasi
 - 2.2.3 Rekaman video terkait dengan tujuan dan program sosialisasi instrumen sosialisasi
 - 2.2.4 Jaringan tenaga listrik
 - 2.2.5 Jaringan internet
 - 2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.7 Perlengkapan lain yang dipandang perlu, termasuk perlengkapan untuk sosialisasi secara virtual
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik fasilitator sosialisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) sosialisasi

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode penilaian secara lisan, tertulis, observasi demonstrasi/praktek, dan portofolio atau gabungan diantaranya.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat lain yang disimulasikan seperti tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
 - 3.1.2 Konsep *Private Compliance Initiative* (PCI) di perusahaan
 - 3.1.3 Metode penyuluhan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan peralatan dan perlengkapan teknologi digital di bidang informasi dan komunikasi (*Liquid Crystal Display/LCD* proyektor, komputer, aplikasi *online*)
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.3 Menciptakan suasana kondusif dalam pelaksanaan sosialisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan program sosialisasi KNK
 - 4.2 Komunikatif persuasif dalam pelaksanaan sosialisasi KNK
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan fasilitator sosialisasi
 - 5.2 Efektifitas pengendalian pelaksanaan sosialisasi

KODE UNIT : N.78KNK00.003.1

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat menyiapkan data dan informasi, menganalisis kesesuaian, melakukan penilaian pelaksanaan sosialisasi serta pembuatan laporan hasil sosialisasi Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK). Unit kompetensi ini terkait erat dengan serta merupakan kelanjutan dari unit kompetensi melaksanakan sosialisasi pembentukan kader norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan sosialisasi KNK	<p>1.1 Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan program sosialisasi norma ketenagakerjaan diidentifikasi secara lengkap baik jenis maupun kualitasnya.</p> <p>1.2 Sumber data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program sosialisasi diidentifikasi secara tepat institusi dan/atau narasumbernya.</p> <p>1.3 Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan sosialisasi norma ketenagakerjaan dihimpun secara lengkap dengan metode yang sesuai dengan jenis dan sumber data dan informasi yang akan dihimpun.</p> <p>1.4 Data dan informasi strategis terkait program dan pelaksanaan sosialisasi KNK dipetakan sesuai dengan jenis dan kualifikasinya.</p>
2. Menganalisis kesesuaian pelaksanaan sosialisasi dengan program sosialisasi KNK	<p>2.1 Matrikulasi data dan informasi strategis terkait program dan pelaksanaan sosialisasi KNK dibuat secara cermat baik format maupun substansinya.</p> <p>2.2 Matrikulasi data dan informasi strategis program dan pelaksanaan sosialisasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>KNK dianalisis kesesuaian dan ketidakesuaiannya.</p> <p>2.3 Hasil analisis matrikulasi data dan informasi strategis pelaksanaan sosialisasi KNK disusun dalam bentuk tabel butir-butir kesesuaian dan/atau ketidakesesuaian antara pelaksanaan dengan program pelatihan KNK.</p>
<p>3. Menilai pelaksanaan sosialisasi KNK</p>	<p>3.1 Capaian hasil sosialisasi KNK ditentukan kadar atau tingkatannya secara tepat.</p> <p>3.2 Faktor pendukung dan penghambat keberhasilan sosialisasi KNK diidentifikasi jenis dan dominasi pengaruhnya.</p> <p>3.3 Rekomendasi untuk perbaikan program dan pelaksanaan sosialisasi KNK dirumuskan secara tepat dan layak terap.</p>
<p>4. Pembuatan laporan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi KNK</p>	<p>4.1 Proses dan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi KNK direkam secara cermat dan lengkap.</p> <p>4.2 Rekaman proses dan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi KNK disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan yang baku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Evaluasi pelaksanaan sosialisasi KNK dilakukan baik terhadap sosialisasi KNK yang dilaksanakan secara daring maupun secara luring.
- 1.2 Data dan informasi strategis terkait dengan program dan pelaksanaan sosialisasi norma ketenagakerjaan terdiri dari data dan informasi yang memiliki nilai strategis dan/atau sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan kegiatan sosialisasi dalam mencapai *output*/sasaran dan tujuan sosialisasi.
- 1.3 Data dan informasi strategis adalah data dan informasi yang terkait dengan faktor dominan dalam menentukan keberhasilan sosialisasi

KNK. Data dan informasi strategis terkait dengan program sosialisasi dapat ditelusuri dari isi program sosialisasi yang telah ditetapkan. Sedang data dan informasi strategis yang terkait dengan pelaksanaan sosialisasi dapat ditelusuri laporan pelaksanaan sosialisasi KNK.

- 1.4 Matrikulasi data dan informasi strategis terkait dengan program dan pelaksanaan sosialisasi KNK merupakan tabel penandingan (matrik) antara data dan informasi strategis ditetapkan dalam program sosialisasi dengan data dan informasi strategis yang terjadi dalam pelaksanaan sosialisasi (baik proses maupun hasil).
- 1.5 Rekomendasi untuk perbaikan sosialisasi KNK selanjutnya meliputi rekomendasi perbaikan terhadap program sosialisasi dan/atau terhadap pelaksanaan sosialisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi
- 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat pengolah data
- 2.2.2 Dokumen program sosialisasi KNK
- 2.2.3 Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi KNK
- 2.2.4 Dokumen dan/atau data dan informasi lain terkait
- 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan
- 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik fasilitator sosialisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Proceduree* (SOP) evaluasi pelaksanaan sosialisasi KNK

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode penilaian secara lisan, tertulis, observasi demonstrasi/praktek, dan portofolio atau gabungan diantaranya.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat lain yang disimulasikan seperti tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program sosialisasi KNK
 - 3.1.2 Norma ketenagakerjaan
 - 3.1.3 Teknik analisis data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
 - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.3 Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi
 - 3.2.4 Membuat tabulasi data dan informasi
 - 3.2.5 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dan cermat dalam menginterpretasi data dan informasi
 - 4.2 Logis dan obyektif dalam membuat kesimpulan hasil evaluasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam penentuan kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian pelaksanaan sosialisasi dengan isi program sosialisasi

KODE UNIT : N.78KNK00.004.1

JUDUL UNIT : Menyusun Program Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat menentukan isi program pelatihan, persyaratan peserta dan persyaratan instruktur, menyusun kurikulum dan silabus pelatihan, menentukan sumber daya pelatihan serta memvalidasi program pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK). Unit kompetensi ini terkait dan menjadi acuan unit kompetensi menyusun modul program pelatihan kader norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan isi program pelatihan KNK	<p>1.1 Kebutuhan pelatihan KNK diidentifikasi secara cermat sesuai dengan tujuan pelatihan.</p> <p>1.2 Kualifikasi program pelatihan KNK ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pelatihan.</p> <p>1.3 Nama program pelatihan KNK ditentukan berdasarkan kualifikasi program pelatihan yang telah ditetapkan.</p> <p>1.4 Deskripsi program pelatihan KNK dirumuskan mengacu kepada kualifikasi program pelatihan.</p> <p>1.5 Metode pelaksanaan pelatihan KNK ditetapkan sesuai dengan kondisi dan situasi.</p> <p>1.6 Kompetensi lulusan ditetapkan berdasarkan nama dan kualifikasi program pelatihan KNK.</p>
2. Menentukan persyaratan peserta pelatihan KNK	<p>2.1 Isi program pelatihan KNK diidentifikasi kompleksitas kandungan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja pendukungnya.</p> <p>2.2 Persyaratan umum peserta ditentukan berdasarkan isi program pelatihan KNK.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Persyaratan kompetensi peserta ditentukan mengacu pada prasyarat mengikuti program pelatihan KNK.
3. Menentukan persyaratan instruktur pelatihan KNK	3.1 Kualifikasi program pelatihan KNK diidentifikasi jenjang dan okupasi beserta kandungan kompetensinya. 3.2 Kualifikasi dan persyaratan instruktur ditentukan berdasarkan kualifikasi dan isi program pelatihan KNK.
4. Menyusun kurikulum pelatihan KNK	4.1 Unit-unit kompetensi yang akan dilatihkan ditentukan dengan mengacu pada isi program pelatihan dan pencapaian kompetensi lulusan program pelatihan. 4.2 Materi pelatihan KNK dikelompokkan ke dalam kelompok unit kompetensi dan kelompok penunjang kebutuhan <i>On the Job Training</i> (OJT) ditentukan sesuai dengan kompetensi.
5. Menyusun silabus pelatihan KNK	5.1 Elemen setiap unit kompetensi diidentifikasi sesuai isi program pelatihan KNK. 5.2 Kriteria unjuk kerja diidentifikasi sesuai elemen kompetensi. 5.3 Indikator unjuk kerja dideskripsikan untuk mencapai kriteria unjuk kerja. 5.4 Pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan perkiraan waktu pelatihan (teori dan praktek) ditentukan.
6. Menentukan sumber daya pelatihan KNK	6.1 Urutan proses pelatihan KNK ditentukan berdasarkan pertimbangan faktor keselamatan, mutu dan produktivitas. 6.2 Fasilitas dan sarana pelatihan KNK ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 6.3 Instruktur pelatihan KNK yang memenuhi persyaratan/kualifikasi ditetapkan sesuai dengan unit kompetensi/materi yang akan dilatihkan.
7. Memvalidasi program pelatihan KNK	7.1 Komponen-komponen program pelatihan KNK yang harus divalidasi ditentukan secara rinci.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>7.2 Metode validasi ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi.</p> <p>7.3 Validasi program pelatihan KNK dilakukan dengan melibatkan para pemangku kepentingan dan narasumber terkait.</p> <p>7.4 Hasil validasi program pelatihan KNK disusun dalam bentuk temuan keakuratan, kesesuaian dan ketidaksesuaian isi dan rumusan program pelatihan KNK beserta saran dan usulan perbaikannya.</p> <p>7.5 Program pelatihan KNK difinalisasi secara cermat dan lengkap keseluruhan komponen beserta substansinya dengan mempertimbangkan hasil validasi.</p> <p>7.6 Rumusan final program pelatihan KNK diserahkan kepada otoritas terkait untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun program pelatihan KNK, baik dalam rangka pembentukan maupun pembinaan KNK.
- 1.2 Tujuan pelatihan KNK adalah memberi, meningkatkan atau mengembangkan kompetensi peserta pelatihan yang berkaitan dengan KNK.
- 1.3 Kualifikasi program pelatihan KNK dapat berupa kualifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pada jenjang tertentu, kualifikasi okupasi/jabatan pada jenjang tertentu (bila ada), atau kluster kompetensi.
- 1.4 Isi program pelatihan KNK yang dijadikan acuan untuk penetapan persyaratan peserta pelatihan terutama yang berkaitan dengan capaian pelatihan (*training outcome*), kurikulum, silabus dan metode pelatihan.
- 1.5 Metode pelatihan KNK terdiri dari pembelajaran teori (untuk menguasai pengetahuan) dan pembelajaran praktik (untuk

menguasai keterampilan). Kedua metode pembelajaran tersebut secara inklusif juga mengembangkan sikap kerja. Metode pelatihan KNK (baik pembelajaran teori maupun pembelajaran praktik) disesuaikan dengan cara pelaksanaan pelatihan yang dapat berbentuk pelatihan secara daring, secara luring atau gabungan daring dan luring (*blended training*).

- 1.6 Kelompok unit kompetensi adalah materi pelatihan yang terdiri dari unit-unit kompetensi (SKKNI) KNK, sedang kelompok penunjang adalah materi pelatihan pendukung yang tidak dalam bentuk SKKNI KNK.
- 1.7 Indikator kinerja adalah parameter capaian Kriteria Unjuk Kerja (KUK) yang menjadi acuan untuk penentuan alat bukti (*evidence*) setiap KUK.
- 1.8 Kualifikasi instruktur meliputi kompetensi metodologi melatih, kompetensi teknis substantif materi pelatihan yang akan dilatihkan, serta sikap kerja sebagai pelatih.
- 1.9 Komponen program pelatihan yang akan divalidasi terdiri dari:
 - 1.9.1 Informasi umum program pelatihan.
 - 1.9.2 Kurikulum pelatihan.
 - 1.9.3 Daftar peralatan yang digunakan untuk pelatih.
 - 1.9.4 Daftar bahan pelatihan yang digunakan.
- 1.10 Metode validasi program pelatihan dapat berupa kajian dokumen (buril), diskusi kelompok khusus/*Focus Group Discussion* (FGD), penjangkaran opini pemangku kepentingan, uji coba penerapan program pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi
- 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data dan informasi hasil analisis kebutuhan pelatihan KNK

- 2.2.2 Data dan informasi terkait peserta pelatihan KNK
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait instruktur pelatihan KNK
 - 2.2.4 Buku literatur/referensi terkait penyusunan program pelatihan KNK
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
 - 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan, Nomor 2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengelola pelatihan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan program pelatihan KNK

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Kondisi penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja menyusun program pelatihan KNK.
 - 1.2 Penilaian dilakukan baik terhadap proses maupun hasil dan kegiatan penyusunan program pelatihan KNK.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan dan tertulis, observasi, atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur program pelatihan
 - 3.1.2 Metode dan teknik pelatihan
 - 3.1.3 Media pembelajaran
 - 3.1.4 Mekanisme penyusunan program pelatihan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi unit kompetensi
 - 3.2.2 Mengidentifikasi kandungan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dari setiap unit kompetensi
 - 3.2.3 Menentukan jangka waktu pelatihan untuk setiap mata Pelatihan
 - 3.2.4 Membuat rumusan kurikulum dan silabus pelatihan
 - 3.2.5 Pengoperasikan peralatan pengolahan, perekam dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat dan tepat dalam mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan setiap komponen program pelatihan KNK

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kurikulum (materi) pelatihan sesuai dengan tujuan pelatihan serta capaian pembelajaran (*learning outcome*)

KODE UNIT : N.78KNK00.005.1

JUDUL UNIT : Menyusun Modul Program Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Luring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan penyusunan modul, perumusan *draft* modul, validasi *draft* modul serta finalisasi modul program pelatihan KNK secara luring. Unit kompetensi ini berkaitan dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi menyusun program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan modul pelatihan KNK secara luring	<ol style="list-style-type: none">1.1 Batasan dan ruang lingkup penyusunan modul pelatihan KNK secara luring diidentifikasi, merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku.1.2 Referensi teknis dan non teknis untuk menyusun modul pelatihan KNK secara luring dihimpun dari berbagai sumber sesuai dengan hasil analisis kebutuhan.1.3 Sumber daya yang tersedia untuk menyusun modul pelatihan KNK secara luring diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.1.4 Sistematika penulisan modul pelatihan KNK secara luring disesuaikan dengan pedoman penulisan yang berlaku.1.5 Rencana penyusunan modul pelatihan KNK secara luring disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target waktu penyelesaian.
2. Merumuskan <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara luring	<ol style="list-style-type: none">2.1 Materi pelatihan yang akan disusun modulnya diidentifikasi dari kurikulum dan silabus pelatihan KNK secara luring.2.2 Metode pelatihan yang akan digunakan untuk setiap materi pelatihan diidentifikasi dari kurikulum dan silabus pelatihan KNK secara luring.2.3 <i>Draft modul pelatihan</i> KNK secara luring dirumuskan, merujuk kepada ketentuan dan sistematika yang diatur

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dalam pedoman penulisan modul pelatihan kerja yang berlaku.</p> <p>2.4 <i>Draft</i> modul pelatihan KNK secara luring dikaji ulang dengan melibatkan narasumber dari berbagai pemangku kepentingan terkait.</p> <p>2.5 Hasil kaji ulang <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara luring dirumuskan dalam bentuk tanggapan, saran dan masukan untuk perbaikan.</p> <p>2.6 <i>Draft</i> modul pelatihan KNK secara luring disempurnakan dan/atau dirumuskan kembali dengan mempertimbangkan hasil kaji ulang.</p>
3. Melakukan validasi <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara luring	<p>3.1 Komponen-komponen modul pelatihan KNK yang harus divalidasi ditentukan secara rinci dan pasti.</p> <p>3.2 Metode validasi modul pelatihan KNK ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi.</p> <p>3.3 Validasi modul pelatihan KNK dilakukan dengan melibatkan para pemangku kepentingan dan narasumber terkait.</p> <p>3.4 Hasil validasi modul pelatihan KNK dirumuskan dalam bentuk temuan keakuratan, kesesuaian dan ketidaksesuaian isi dan rumuasan modul pelatihan KNK beserta saran dan usulan perbaikannya.</p>
4. Finalisasi modul pelatihan KNK secara luring	<p>4.1 Perbaikan <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara luring dilakukan berdasarkan hasil validasi dengan tetap mempertimbangkan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi.</p> <p>4.2 Modul pelatihan KNK secara luring yang telah difinalisasi disampaikan ke otoritas pengambil keputusan untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi modul pelatihan KNK secara luring.</p> <p>4.3 Modul pelatihan KNK secara luring yang telah ditetapkan oleh otoritas pengambil keputusan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABOEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan modul pelatihan KNK secara luring.
 - 1.2 Modul pelatihan untuk setiap unit kompetensi KNK terdiri dari:
 - 1.2.1 Buku materi.
 - 1.2.2 Buku asesmen.
 - 1.3 Referensi penyusunan modul program pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) dapat berupa:
 - 1.3.1 SKKNI KNK.
 - 1.3.2 Program pelatihan KNK.
 - 1.3.3 Pedoman penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi.
 - 1.3.4 Buku-buku literasi terkait dengan pengawasan norma Ketenagakerjaan.
 - 1.4 Organisasi pelaksana pelatihan KNK dapat berupa:
 - 1.4.1 Perusahaan Jasa Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (PJKNK).
 - 1.4.2 Tim pelaksana pelatihan KNK.
 - 1.5 Sumber daya penyusunan modul antara lain
 - 1.5.1 Ketersediaan personel penyusun modul (jumlah dan kualifikasi).
 - 1.5.2 Ketersediaan peralatan dan perlengkapan.
 - 1.5.3 Ketersediaan anggaran.
 - 1.6 Sistematika modul pelatihan KNK mengacu pada Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi.
 - 1.7 Pemangku kepentingan terkait dalam penyusunan modul pelatihan KNK terdiri dari para akademisi, praktisi, pemerintah, dan masyarakat profesi di bidang norma ketenagakerjaan.
 - 1.8 Komponen modul pelatihan KNK yang perlu divalidasi adalah buku informasi, buku kerja dan buku penilaian.

- 1.9 Metode validasi modul pelatihan secara luring dapat berupa kajian dokumen (buril), diskusi kelompok khusus/*Focus Group Discussion* (FGD), penjaringan opini pemangku kepentingan, uji coba penerapan modul pelatihan KNK.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
 - 2.1.3 Peralatan presentasi
 - 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program pelatihan KNK
 - 2.2.2 Dokumen dan/atau informasi lain yang terkait dengan pelatihan KNK secara luring
 - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)
 - 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengelola pelatihan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Modul pelatihan kerja berbasis kompetensi
 - 3.1.2 Didaktik-metodik pelatihan kerja berbasis kompetensi secara luring
 - 3.1.3 Program pelatihan KNK
 - 3.1.4 SKKNI KNK
 - 3.1.5 Instrumen dan sarana pendukung pelatihan berbasis kompetensi secara luring
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam, dan presentasi data dan informasi sesuai dengan kebutuhan penyusunan modul pelatihan KNK berbasis kompetensi
 - 3.2.2 Menginterpretasi kurikulum dan silabus ke dalam modul pelatihan KNK berbasis kompetensi
 - 3.2.3 Menyusun/membuat instrumen pelatihan KNK secara luring sesuai dengan metode dan materi pelatihan yang akan dilatihkan
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam merumuskan substansi teknis sesuai dengan tuntutan unit kompetensi yang akan dikembangkan modulnya
 - 4.2 Teliti dan akurat dalam memilih frasa dari substansi teknis ke dalam modul pelatihan KNK secara luring

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi materi dan metode pelatihan yang akan disusun jabarannya dalam modul pelatihan KNK secara luring
 - 5.2 Ketepatan memilih frasa yang digunakan dalam perumusan substansi teknis modul pelatihan KNK secara luring

KODE UNIT : N.78KNK00.006.1

JUDUL UNIT : Menyusun Modul Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Daring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat melakukan penyiapan penyusunan modul, perumusan *draft* modul, validasi *draft* modul serta finalisasi modul program pelatihan KNK secara daring. Unit kompetensi ini berkaitan dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi menyusun program pelatihan KNK.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan modul pelatihan KNK secara daring	<p>1.1 Batasan dan ruang lingkup penyusunan modul pelatihan KNK secara daring diidentifikasi merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>1.2 Referensi teknis dan non teknis untuk menyusun modul pelatihan KNK secara daring dihimpun dari berbagai sumber sesuai dengan hasil analisis kebutuhan.</p> <p>1.3 Sumber daya yang tersedia untuk menyusun modul pelatihan KNK secara daring diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.4 Sistematika penulisan modul pelatihan KNK secara daring disesuaikan dengan pedoman penulisan yang berlaku.</p> <p>1.5 Rencana penyusunan modul pelatihan KNK secara daring disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target waktu penyelesaian.</p>
2. Merumuskan draf modul pelatihan KNK secara daring	<p>2.1 Materi pelatihan yang akan disusun modulnya diidentifikasi dari kurikulum dan silabus pelatihan KNK secara daring.</p> <p>2.1 Metode pelatihan secara daring yang akan digunakan untuk setiap materi pelatihan diidentifikasi dari kurikulum dan silabus pelatihan KNK.</p> <p>2.2 Instrumen pelatihan KNK secara daring disusun sesuai materi pelatihan yang akan dilatihkan dan metode pelatihan yang akan digunakan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>2.3 <i>Draft modul pelatihan</i> KNK secara daring dirumuskan merujuk kepada ketentuan dan sistematika yang diatur dalam pedoman penulisan modul pelatihan kerja yang berlaku.</p> <p>2.4 <i>Draft</i> modul pelatihan KNK secara daring dikaji ulang dengan melibatkan narasumber dari berbagai pemangku kepentingan terkait.</p> <p>2.5 Hasil kaji ulang <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara daring dirumuskan dalam bentuk tanggapan, saran, dan masukan untuk perbaikan.</p> <p>2.6 <i>Draft</i> modul pelatihan KNK secara daring disempurnakan dan/atau dirumuskan kembali dengan mempertimbangkan hasil kaji ulang.</p>
<p>3. Melakukan validasi <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara daring</p>	<p>3.1 Komponen-komponen modul pelatihan KNK secara daring yang harus divalidasi ditentukan secara rinci dan pasti.</p> <p>3.2 Metode validasi modul pelatihan KNK secara daring ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi.</p> <p>3.3 Validasi modul pelatihan KNK secara daring dilakukan dengan melibatkan para pemangku kepentingan dan narasumber terkait.</p> <p>3.4 Hasil validasi modul pelatihan KNK secara daring dirumuskan dalam bentuk temuan keakuratan, kesesuaian dan ketidaksesuaian isi dan rumusan modul pelatihan KNK beserta saran dan usulan perbaikannya.</p>
<p>4. Menyempurnakan penyusunan finalisasi modul pelatihan KNK secara daring</p>	<p>4.1 Perbaikan <i>draft</i> modul pelatihan KNK secara daring dilakukan berdasarkan hasil validasi dengan tetap mempertimbangkan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi.</p> <p>4.2 Modul pelatihan KNK secara daring yang telah difinalisasi disampaikan ke otoritas pengambil keputusan untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi modul pelatihan KNK secara daring.</p> <p>4.3 Modul pelatihan KNK secara daring yang telah ditetapkan oleh otoritas pengambil keputusan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan modul pelatihan kerja KNK secara daring.
- 1.2 Modul pelatihan untuk setiap unit kompetensi KNK terdiri dari:
 - 1.2.1 Buku materi.
 - 1.2.2 Buku asesmen.
- 1.3 Referensi untuk menyusun modul pelatihan KNK secara daring, dapat berupa:
 - 1.3.1 SKKNI KNK.
 - 1.3.2 Program pelatihan KNK.
 - 1.3.3 Pedoman penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi.
 - 1.3.4 Buku-buku literasi terkait dengan pengawasan norma ketenagakerjaan.
- 1.4 Organisasi pelaksana pelatihan kerja dapat berupa:
 - 1.4.1 Perusahaan Jasa Kader Norma Ketenagakerjaan (PJKNK).
- 1.5 Tim pelaksana pelatihan KNK Sumber daya penyusunan modul antara lain:
 - 1.5.1 Ketersediaan personel penyusun modul (jumlah dan kualifikasi).
 - 1.5.2 Ketersediaan peralatan dan perlengkapan.
 - 1.5.3 Ketersediaan anggaran.
- 1.6 Instrumen pelatihan KNK secara daring diantaranya terdiri dari berbagai aplikasi teknologi informasi digital terkait dengan pelatihan secara daring.
- 1.7 Sistematika modul pelatihan KNK mengacu pada Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi.
- 1.8 Pemangku kepentingan terkait dalam penyusunan modul pelatihan KNK secara daring terdiri dari para akademisi, praktisi, pemerintah, dan masyarakat profesi di bidang norma ketenagakerjaan.

- 1.9 Komponen modul petatihan KNK secara daring yang perlu divalidasi adalah buku informasi, buku kerja dan buku penilaian.
 - 1.10 Metode validasi modul pelatihan secara daring dapat berupa kajian dokumen (buril), diskusi kelompok khusus/*Focus Group Discussion* (FGD), penjarangan opini pemangku kepentingan, dan uji coba penerapan modul pelatihan KNK secara daring.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
 - 2.1.3 Alat perekam gambar dan suara (*audio visual aids*)
 - 2.1.4 Alat pencetak data dan informasi
 - 2.1.5 Jaringan Internet
 - 2.1.6 Aplikasi *virtual meeting*
 - 2.1.7 Peralatan elektronik dan/atau digital lain yang terkait dengan penyusunan modul program pelatihan KNK secara daring
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program pelatihan KNK
 - 2.2.2 SKKNI KNK
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Aplikasi pertemuan daring
 - 2.2.5 Dokumen dan/atau informasi lain terkait yang dipandang perlu
 - 2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK)

- 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengelola pelatihan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Proceduree* (SOP) terkait penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi secara daring

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, portofolio
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program pelatihan KNK
 - 3.1.2 Teknis penyusunan modul pelatihan kerja berbasis kompetensi
 - 3.1.3 Didaktik-metodik pelatihan berbasis kompetensi secara daring
 - 3.1.4 SKKNI KNK

- 3.1.5 Instrumen dan sarana pendukung pelatihan berbasis kompetensi secara daring yang sesuai dengan media dan/atau lingkungan pembelajaran
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik atau digital dengan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan penyusunan modul pelatihan KNK berbasis kompetensi secara daring
 - 3.2.2 Menginterpretasi kurikulum dan silabus ke dalam modul pelatihan KNK berbasis kompetensi
 - 3.2.3 Menyusun/membuat instrumen pelatihan KNK secara daring sesuai dengan metode dan materi pelatihan yang akan dilatihkan
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam, dan presentasi data dan informasi secara daring
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam merumuskan substansi teknis sesuai dengan tuntutan unit kompetensi yang akan dikembangkan modulnya
 - 4.2 Teliti dan akurat dalam memilih frasa dari substansi teknis ke dalam modul pelatihan KNK secara daring
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi materi dan metode pelatihan yang akan disusun penjabarannya dalam modul pelatihan KNK secara daring
 - 5.2 Ketepatan memilih frasa yang digunakan dalam perumusan substansi teknis modul pelatihan KNK secara daring

KODE UNIT : N.78KNK00.007.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Luring

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang penyajian materi, menciptakan lingkungan, menyajikan materi serta memonitor pelaksanaan pelatihan KNK secara luring. Unit kompetensi ini erat kaitannya dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi Menyusun Modul Pelatihan KNK secara luring.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang penyajian materi pelatihan KNK secara luring	<ul style="list-style-type: none">1.1 Materi pelatihan secara luring yang akan dilatihkan diidentifikasi secara lengkap sesuai dengan isi program pelatihan.1.2 Metode pelatihan secara luring untuk setiap materi pelatihan diidentifikasi sesuai dengan modul pelatihan.1.3 Media dan perangkat penyajian materi pelatihan secara luring disiapkan sesuai dengan materi pelatihan yang akan disajikan.1.4 Materi, metode, media dan perangkat pelatihan secara luring yang telah disiapkan disusun dalam bentuk rencana pembelajaran (<i>lesson plan</i>) sesuai ketentuan, baik prinsip-prinsip maupun format.
2. Menciptakan lingkungan pembelajaran/pelatihan yang kondusif	<ul style="list-style-type: none">2.1 Karakteristik peserta pelatihan KNK secara luring diidentifikasi secara cermat berdasarkan profil peserta.2.2 Kegiatan penciptaan suasana pembelajaran atau pelatihan KNK secara luring dilakukan dengan jenis dan metode yang sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan.2.3 Interaksi antar peserta pelatihan dengan instruktur dalam proses pelatihan KNK secara luring dilakukan secara harmonis.2.4 Suasana pembelajaran/pelatihan secara luring yang kondusif dijaga/dipelihara selama proses pelatihan KNK.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyajikan materi pelatihan KNK secara luring	3.1 Materi pelatihan KNK secara luring yang akan diajarkan/dilatihkan diidentifikasi secara lengkap, baik jenis, metode, media maupun perangkatnya, sesuai dengan rencana pembelajaran/pelatihan yang telah ditetapkan. 3.2 Penyajian materi pelatihan KNK secara luring dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menggunakan metode, media dan perangkat pelatihan yang telah ditentukan dalam rencana pembelajaran/pelatihan.
4. Memonitor pelaksanaan pelatihan KNK secara luring	4.1 Pelaksanaan pelatihan KNK secara luring dipantau secara berkala, baik proses maupun capaian hasilnya. 4.2 Faktor pendukung maupun penghambat kelancaran proses dan/atau capaian hasil pelatihan KNK secara luring diidentifikasi secara tepat baik jenis maupun besaran pengaruhnya. 4.3 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelatihan KNK secara luring dibuat untuk disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pelatihan KNK secara luring, baik dalam kaitannya dengan pembentukan maupun pembinaan KNK di perusahaan.
- 1.2 Rencana pembelajaran (*lesson plan*) adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Pelatihan (RPP) yang berisi tujuan pembelajaran, langkah-langkah (kegiatan) pembelajaran/pelatihan serta penilaian (asesmen) pembelajaran. RPP dipersiapkan oleh pelatih/instruktur dalam pelaksanaan pelatihan KNK secara luring.
- 1.3 Profil peserta adalah gambaran umum tentang peserta pelatihan KNK secara luring yang berkaitan dengan usia, jenis kelamin, pendidikan, pelatihan yang pernah diikuti, pengalaman kerja, daerah/wilayah tempat tinggal, lingkungan sosial, dan gambaran umum lain sejenis.

- 1.4 Suasana pembelajaran/pelatihan kondusif adalah suatu suasana belajar-mengajar/berlatih-melatih yang nyaman, tenang, tertib dan harmonis dalam pelaksanaan berbagai tugas pembelajaran/pelatihan KNK secara luring sehingga proses pembelajaran/pelatihan dapat berjalan lancar dan tujuan pembelajaran/pelatihan dapat dicapai.
- 1.5 Pemantauan pelaksanaan pelatihan adalah aktifitas rutin untuk mengumpulkan data, mencatat, memproses dan mengkomunikasikan segala informasi sebagai acuan untuk manajemen program pelatihan dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan KNK secara luring.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi
- 2.1.4 Alat bantu melatih secara luring (termasuk *audio visual training aids*)
- 2.1.5 Alat peraga

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Rencana pelaksanaan pembelajaran/pelatihan (*lesson plan*)
- 2.2.2 Bahan pelatihan (*learning material*)
- 2.2.3 Buku literatur/referensi
- 2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 257 tahun 2014 tentang Pedoman dan Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instruktur
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pelatihan KNK secara luring
 - 4.2.2 Tata tertib pelatihan KNK secara luring

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode penilaian cara lisan, tertulis, observasi dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat pelatihan (*kelas/workshop*) dan/atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Suasana pembelajaran/pelatihan yang kondusif
 - 3.1.2 Materi pelatihan KNK secara luring yang sesuai dengan situasi pembelajaran
 - 3.1.3 Hierarki dan urutan proses pembelajaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menciptakan susana pembelajaran/pelatihan yang kondusif
 - 3.2.2 Membimbing peserta pelatihan KNK, termasuk peserta pelatihan berkebutuhan khusus
 - 3.2.3 Melaksanakan dan mengendalikan proses pembelajaran/pelatihan secara luring

3.2.4 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan tepat dalam Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran/pelatihan (*lesson plan*)

4.2 Konsisten dalam menjaga suasana pembelajaran/pelatihan yang kondusif

4.3 Berorientasi pada perkembangan kemampuan peserta pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menyusun dan melaksanakan rencana pelaksanaan pembelajaran/pelatihan (*lesson plan*)

5.2 Ketepatan dalam mengelola suasana pembelajaran/pelatihan yang harmonis

KODE UNIT : N.78KNK00.008.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan Secara Daring

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang penyajian materi, menciptakan lingkungan, menyajikan materi serta memonitor pelaksanaan pelatihan KNK secara luring. Unit kompetensi ini erat kaitannya dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi menyusun modul pelatihan KNK secara daring.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang penyajian materi pelatihan KNK secara daring	<ul style="list-style-type: none">1.1 Materi pelatihan yang akan dilatihkan diidentifikasi secara lengkap sesuai dengan isi program pelatihan.1.2 Metode pelatihan daring untuk setiap materi pelatihan diidentifikasi sesuai dengan modul pelatihan.1.3 Media dan perangkat penyajian materi pelatihan secara daring disiapkan.1.4 Materi, metode, media dan perangkat pelatihan secara daring yang telah disiapkan disusun dalam bentuk rencana pembelajaran (<i>lesson plan</i>) secara daring sesuai ketentuan, baik prinsip-prinsip maupun format.
2. Menciptakan lingkungan pembelajaran/pelatihan yang kondusif	<ul style="list-style-type: none">2.1 Karakteristik peserta pelatihan KNK secara daring diidentifikasi secara cermat berdasarkan profil peserta.2.2 Kegiatan penciptaan suasana pembelajaran atau pelatihan KNK secara daring dilakukan dengan jenis dan metode yang sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan.2.3 Interaksi antar peserta pelatihan dengan instruktur dalam proses pelatihan KNK secara daring dilakukan secara harmonis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Suasana pembelajaran/pelatihan secara daring yang kondusif dijaga selama proses pelatihan KNK.
3. Menyajikan materi pelatihan KNK secara luring	<p>3.1 Materi pelatihan KNK secara luring yang akan diajarkan/dilatihkan diidentifikasi secara lengkap, baik jenis, metode, media, maupun perangkatnya, sesuai dengan rencana pembelajaran/pelatihan yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Penyajian materi pelatihan KNK secara luring dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan dengan menggunakan metode, media, dan perangkat pelatihan yang telah ditentukan dalam rencana pembelajaran/pelatihan.</p>
4. Memonitor pelaksanaan pelatihan KNK secara daring	<p>4.1 Pelaksanaan pelatihan KNK secara daring dipantau secara berkala, baik proses maupun capaian hasilnya.</p> <p>4.2 Faktor pendukung maupun penghambat kelancaran proses dan/atau capaian hasil pelatihan KNK secara daring diidentifikasi secara tepat.</p> <p>4.3 Laporan <i>monitoring</i> pelaksanaan pelatihan KNK secara daring dibuat untuk disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pelatihan KNK secara daring, baik dalam kaitannya dengan pembentukan maupun pembinaan KNK di perusahaan.
- 1.2 Rencana pembelajaran (*lesson plan*) adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Pelatihan (RPP) yang berisi tujuan pembelajaran, langkah-langkah (kegiatan) pembelajaran/pelatihan serta penilaian (*assessment*) pembelajaran. RPP dipersiapkan oleh pelatih/instruktur dalam rangka pelaksanaan pelatihan KNK secara daring.

- 1.3 Profil peserta adalah gambaran umum tentang peserta pelatihan KNK secara daring yang berkaitan dengan usia, jenis kelamin, pendidikan, pelatihan yang pernah diikuti, pengalaman kerja, daerah/wilayah tempat tinggal, lingkungan sosial, dan gambaran umum lain sejenis.
- 1.4 Suasana pembelajaran/pelatihan kondusif adalah suatu suasana belajar-mengajar/berlatih-melatih yang nyaman, tenang, tertib dan harmonis dalam pelaksanaan berbagai tugas pembelajaran/pelatihan secara daring sehingga proses pembelajaran/pelatihan dapat berjalan lancar dan tujuan pembelajaran/pelatihan dapat dicapai.
- 1.5 Pemantauan pelaksanaan pelatihan adalah aktifitas rutin untuk mengumpulkan data, mencatat, memproses, dan mengkomunikasikan segala informasi sebagai acuan untuk manajemen program pelatihan dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat perekam data dan informasi

2.1.3 Alat bantu melatih KNK secara daring (*audio visual training aids*)

2.1.4 Alat peraga pelatihan KNK secara daring

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Rencana pelaksanaan pembelajaran (*lesson plan/session plan*)

2.2.2 Bahan pembelajaran (*learning material*)

2.2.3 Buku literatur/referensi

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 257 tahun 2014 tentang Pedoman dan Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik instruktur
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pelatihan KNK secara daring
 - 4.2.2 Tata tertib pelatihan KNK secara daring

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan menggunakan peralatan, perlengkapan dan instrumen penilaian pelatihan secara daring.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode penilaian secara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik dan metode pembelajaran/pelatihan secara daring

- 3.1.2 Suasana pembelajaran yang kondusif
- 3.1.3 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran
- 3.1.4 Hierarki dan urutan proses pembelajaran
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menciptakan suasana pembelajaran/pelatihan yang kondusif
 - 3.2.2 Membimbing peserta pelatihan, termasuk peserta pelatihan berkebutuhan khusus
 - 3.2.3 Melaksanakan dan mengendalikan proses pembelajaran secara daring
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsistensi dalam menjaga suasana pembelajaran/pelatihan yang kondusif
 - 4.2 Berorientasi pada perkembangan kemampuan peserta pelatihan
 - 4.3 Cermat dan tepat dalam menyusun dan melaksanakan rencana pelaksanaan pembelajaran/pelatihan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menyusun rencana pelaksanaan pelatihan (*lesson plan*)
 - 5.2 Ketepatan dalam mengelola suasana pembelajaran/pelatihan secara kondusif

KODE UNIT : N.78KNK00.009.1

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pelaksanaan Pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan data dan informasi, menganalisis kesesuaian, menetapkan hasil evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan pelatihan Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK), baik yang diselenggarakan secara luring maupun daring. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi menyusun modul program pelatihan KNK secara luring dan unit kompetensi menyusun modul program pelatihan KNK secara daring.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi terkait dengan pelaksanaan pelatihan KNK secara luring atau daring	<p>1.1 Data dan informasi terkait program pelatihan KNK diidentifikasi secara lengkap dan cermat jenis dan kualifikasinya.</p> <p>1.2 Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan program pelatihan KNK dihimpun secara lengkap dan cermat jenis dan kualifikasinya.</p> <p>1.3 Data dan informasi strategis terkait program dan pelaksanaan program pelatihan KNK dipetakan sesuai dengan jenis dan kualifikasinya.</p>
2. Menganalisis kesesuaian pelaksanaan pelatihan KNK dengan program pelatihan KNK secara luring dan daring	<p>2.1 Matrikulasi data dan informasi strategis terkait program dan pelaksanaan pelatihan KNK dibuat secara cermat, baik format maupun substansinya.</p> <p>2.2 Matrikulasi data dan informasi strategis program dan pelaksanaan pelatihan KNK dikaji kesesuaian dan ketidaksesuaiannya dengan program pelatihan KNK.</p> <p>2.3 Hasil kajian matrikulasi data dan informasi strategis disusun dalam</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>bentuk tabel butir-butir kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan program pelatihan KNK.</p>
<p>3. Menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan program pelatihan KNK secara luring dan daring</p>	<p>3.1 Capaian hasil pelaksanaan program pelatihan KNK ditentukan kadar atau tingkatannya secara tepat.</p> <p>3.2 Faktor pendukung dan penghambat keberhasilan pelaksanaan program pelatihan KNK diidentifikasi jenis dan kadar pengaruhnya.</p> <p>3.3 Rekomendasi untuk perbaikan program dan/atau pelaksanaan pelatihan KNK dirumuskan secara tetap kesesuaiannya dengan capaian hasil pelatihan yang optimal.</p>
<p>4. Pembuatan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pelatihan KNK secara luring dan daring</p>	<p>4.1 Proses dan hasil evaluasi pelaksanaan program pelatihan KNK direkam secara cermat dan lengkap data dan informasinya.</p> <p>4.2 Rekaman proses dan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi KNK disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan yang baku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan pelatihan KNK baik yang diselenggarakan secara luring maupun daring dalam rangka pembentukan dan/atau pembinaan KNK.
- 1.2 Data dan informasi strategis terkait dengan program dan pelaksanaan pelatihan KNK terdiri dari data dan informasi yang memiliki nilai strategis dan/atau sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan kegiatan pelatihan KNK dalam mencapai *output*/sasaran dan tujuan pelatihan.
- 1.3 Data dan informasi strategis adalah data dan informasi yang terkait dengan faktor dominan dalam menentukan keberhasilan pelatihan KNK. Data dan informasi strategis terkait dengan program dapat ditelusuri dari isi program pelatihan KNK yang telah ditetapkan.

Sedang data dan informasi strategis yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan dapat ditelusuri di laporan pelaksanaan pelatihan KNK.

- 1.4 Matrikulasi data dan informasi strategis terkait dengan program dan pelaksanaan pelatihan KNK merupakan tabel penyandingan (matrik) antara data dan informasi strategis dalam program pelatihan dengan data dan informasi strategis yang terjadi dalam pelaksanaan pelatihan KNK (baik proses maupun hasil).
 - 1.5 Rekomendasi untuk perbaikan pelatihan KNK meliputi rekomendasi perbaikan terhadap program dan/atau terhadap pelaksanaan pelatihan KNK selanjutnya.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam dan pencetak data dan informasi
 - 2.1.3 Peralatan presentasi data dan informasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi pengolah data
 - 2.2.2 Dokumen program pelatihan KNK
 - 2.2.3 Dokumen laporan pelaksanaan pelatihan KNK
 - 2.2.4 Dokumen dan/atau data dan informasi lain yang terkait
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan
 - 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengelola pelatihan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) evaluasi pelaksanaan pelatihan KNK

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan KNK secara luring maupun daring.
 - 1.2 Penilaian dilakukan baik terhadap proses maupun hasil pelatihan KNK.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, portofolio atau gabungan diantaranya.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 KNK
 - 3.1.2 Program dan pelaksanaan pelatihan KNK
 - 3.1.3 Metode evaluasi pelatihan KNK
 - 3.1.4 Teknik analisis data dan informasi pelatihan KNK
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
 - 3.2.2 Membuat tabulasi data dan informasi
 - 3.2.3 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.4 Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi

3.2.5 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan akurat dalam melakukan identifikasi dan interpretasi data dan informasi

4.2 Kritis dalam menganalisis data dan informasi

4.3 Objektif dalam melakukan penilaian dan mengambil keputusan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian dan/atau ketidak-sesuaian pelaksanaan pelatihan dengan program pelatihan KNK

KODE UNIT : N.78KNK00.010.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pembentukan Kader Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan KNK di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan pembentukan kelembagaan KNK di perusahaan	1.1 Perusahaan yang berminat membentuk KNK diinventarisasi nama dan identitasnya. 1.2 Calon KNK yang pernah mengikuti pelatihan KNK diinventarisasi nama dan identitasnya. 1.3 Bentuk kelembagaan KNK di tingkat perusahaan dirumuskan dalam berbagai kemungkinan.
2. Melaksanakan pembentukan kelembagaan KNK di perusahaan	2.1 Bentuk kelembagaan KNK di perusahaan didiskusikan dengan pimpinan perusahaan untuk memperoleh kesepakatan. 2.2 Tugas dan fungsi lembaga KNK dirumuskan bersama dengan pimpinan perusahaan. 2.3 Personel lembaga KNK ditetapkan bersama dengan pimpinan perusahaan. 2.4 Kelembagaan KNK ditetapkan secara resmi oleh pimpinan perusahaan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KNK di perusahaan	3.1 Kegiatan KNK dipantau secara periodik pelaksanaannya. 3.2 Pelaksanaan kegiatan KNK dinilai baik proses maupun hasilnya. 3.3 Rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan KNK dirumuskan untuk disampaikan kepada pimpinan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan oleh pejabat pengawas norma ketenagakerjaan di tingkat Kementerian Ketenagakerjaan maupun di tingkat Dinas Provinsi yang menangani urusan ketenagakerjaan.
- 1.2 Kelembagaan KNK dapat berbentuk unit kerja khusus, tim/kelompok kerja, atau berbentuk fungsi dari suatu unit kerja yang sudah ada.
- 1.3 Tugas dan fungsi lembaga KNK adalah melaksanakan pengawasan dan pembinaan internal penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan sebagai bagian integral dari sistem pengawasan *preventif* berdasarkan konsep *Private Compliance Initiative* (PCI).
- 1.4 Personel lembaga KNK adalah personel perusahaan yang telah mengikuti pelatihan KNK.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam dan pencetak data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen laporan pelaksanaan penyuluhan KNK
- 2.2.2 Dokumen laporan pelaksanaan pelatihan KNK
- 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan
- 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Prinsip *the right person on the right job*
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman pembentukan KNK di perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pembentukan KNK di perusahaan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan baik terhadap proses maupun hasil pembentukan KNK.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, portfolio atau gabungan diantaranya.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 KNK
 - 3.1.2 Organisasi dan kelembagaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan diskusi dan negosiasi
 - 3.2.2 Membuat rumusan tugas dan fungsi organisasi
 - 3.2.3 Mengoperassikan peralatan pengolahan, perekam dan presentasi data dan informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam merumuskan tugas dan fungsi lembaga KNK

4.2 Komunikatif dan proaktif dalam berdiskusi dengan pimpinan perusahaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan bentuk kelembagaan KNK di perusahaan

KODE UNIT : N.78KNK00.011.1

JUDUL UNIT : *Mentoring Pelaksanaan Konsep Private Compliance Initiative (PCI) Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat merancang, menyelenggarakan dan mengevaluasi program mentoring pelaksanaan konsep *Private Compliance Initiative (PCI)* kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang program <i>mentoring</i> penerapan konsep PCI di perusahaan	<p>1.1 Perusahaan target group mentoring penerapan konsep PCI ditetapkan sesuai dengan urgensinya.</p> <p>1.2 Materi mentoring penerapan konsep PCI diidentifikasi secara cermat dan lengkap dari berbagai dokumen yang relevan.</p> <p>1.3 Materi mentoring yang telah diidentifikasi disusun secara terstruktur dalam program mentoring penerapan konsep PCI.</p> <p>1.4 Metode mentoring penerapan konsep PCI ditentukan secara tepat dengan mempertimbangkan materi mentoring yang akan disajikan.</p> <p>1.5 Mentor yang akan melakukan mentoring penerapan konsep PCI ditetapkan sesuai dengan kompetensinya.</p> <p>1.6 Rencana dan jadwal kegiatan mentoring penerapan konsep PCI disusun secara tepat sesuai dengan sekuensi penyajian materi.</p>
2. Menyelenggarakan kegiatan mentoring penerapan PCI di perusahaan	<p>2.1 Mentoring penerapan konsep PCI dilakukan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Penyelenggaraan mentoring penerapan konsep PCI dipastikan menggunakan metode yang telah ditetapkan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Penyelenggaraan mentoring penerapan konsep PCI dikendalikan kelancarannya.
3. Membuat laporan penyelenggaraan mentoring pelaksanaan konsep PCI di perusahaan	3.1 Penyelenggaraan mentoring penerapan konsep PCI direkam baik proses maupun hasilnya. 3.2 Capaian keberhasilan mentoring penerapan konsep PCI dinilai dengan mengacu pada program mentoring yang telah ditetapkan. 3.3 Rekaman proses maupun capaian keberhasilan mentoring penerapan PCI disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan yang baku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan mentoring penerapan konsep PCI di perusahaan dalam kaitannya dengan pembinaan KNK. Mentoring dapat dilakukan dan bentuk bimbingan teknis dan/atau konsultasi, baik yang diselenggarakan secara luring maupun daring.
- 1.2 Mentoring pelaksanaan konsep PCI di perusahaan dilakukan secara klinikal terhadap perusahaan secara individual atau secara kolektif yang memiliki hambatan dan/atau permasalahan yang sama dalam pelaksanaan konsep PCI.
- 1.3 Perusahaan yang menjadi target *group* dari mentoring adalah perusahaan yang telah membentuk kelembagaan KNK yang dalam pelaksanaan kegiatannya mengalami hambatan atau ketidaklancaran.
- 1.4 Dokumen yang relevan untuk dijadikan referensi dalam penentuan materi mentoring diantaranya adalah:
 - 1.4.1 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan PCI di perusahaan yang dilakukan oleh pejabat Pembina KNK;

1.4.2 Laporan dan/atau permintaan perusahaan untuk diadakannya *mentoring* pelaksanaan PCI di perusahaannya;

1.4.3 Laporan dan/atau informasi dari forum KNK.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

2.1.2 Alat perekam data dan informasi

2.1.3 Alat bantu *mentoring*

2.1.4 Media *mentoring* sesuai metode yang digunakan

2.1.5 *Sound system*

2.1.6 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Materi *mentoring*

2.2.2 Instrumen/perangkat *mentoring*

2.2.3 Rekaman video terkait dengan tujuan *mentoring*

2.2.4 Jaringan tenaga listrik

2.2.5 Jaringan internet

2.2.6 Perlengkapan lain yang dipandang perlu, termasuk *audio visual aids*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN/I/2011 tentang Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik keinstrukturan

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman *mentoring* KNK

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan mentoring penerapan konsep PCI di perusahaan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode penilaian lisan, tertulis, observasi, portofolio, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap proses maupun hasil atau capaian dari kegiatan mentoring penerapan konsep PIC di perusahaan.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat lain yang disimulasikan seperti tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsepsi PCI
 - 3.1.2 Norma ketenagakerjaan
 - 3.1.3 Metode mentoring
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam, presentasi data dan informasi, baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.3 Menciptakan suasana kondusif dalam pelaksanaan mentoring

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menetapkan materi dan metode mentoring penerapan PCI di perusahaan
 - 4.2 Komunikatif, persuasif, dan promotif dalam pelaksanaan mentoring

5. Aspek kritis

- 5.1. Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan materi dan metode mentoring penerapan konsep PCI di perusahaan

KODE UNIT : N.78KNK00.012.1

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pelaksanaan Konsep *Private Compliance Initiative* (PCI) Kepatuhan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi penerapan *Private Compliance Initiative* (PCI) serta penetapan hasil dan pembuatan laporan hasil evaluasi penerapan konsep PCI kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi terkait dengan penerapan konsep PCI di perusahaan	<p>1.1 Data dan informasi terkait dengan penerapan konsep PCI diidentifikasi secara lengkap dan cermat jenis dan substansinya.</p> <p>1.2 Metode pengumpulan data dan informasi penerapan konsep PCI ditetapkan sesuai dengan jenis dan kondisi sumber data.</p> <p>1.3 Instrumen pengumpulan data dan informasi penerapan konsep PCI disiapkan sesuai dengan metode pengumpulan data dan informasi yang akan digunakan.</p> <p>1.4 Data dan informasi terkait dengan penerapan konsep PCI dihimpun secara lengkap jenis dan substansinya.</p>
2. Menganalisis penerapan konsep PCI di perusahaan	<p>2.1 Hasil pengumpulan data dan informasi penerapan konsep PCI ditabulasi sesuai dengan jenis dan kualifikasinya.</p> <p>2.2 Tabulasi data dan informasi penerapan konsep PCI dikaji kesesuaian dan/atau ketidak-sesuaiannya dengan konsep PCI dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.3 Faktor penghambat dan/atau pendukung penerapan konsep PCI diidentifikasi secara cermat jenis dan kadar pengaruhnya.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menetapkan hasil evaluasi penerapan konsep PCI di perusahaan	3.1 Capaian penerapan konsep PCI ditentukan secara tepat kadar atau tingkatannya . 3.2 Faktor dominan sebagai penghambat dan/atau pendukung penerapan konsep PCI ditetapkan secara tepat. 3.3 Rekomendasi untuk perbaikan penerapan konsep PCI dirumuskan secara cermat dan tepat jenis dan rumusannya.
4. Pembuatan laporan hasil evaluasi penerapan konsep PCI	4.1 Proses dan hasil evaluasi penerapan konsep PIC direkam secara cermat dan lengkap data dan informasinya. 4.2 Rekaman proses dan hasil evaluasi penerapan konsep PIC disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan yang baku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Menganalisis kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi penerapan konsep *Private Compliance Initiative* (PCI) di perusahaan.
- 1.2 Konsep PCI adalah anggitan atau abstraksi dari suatu ide/gagasan tentang PCI yang dinyatakan dalam rumusan kata-kata atau simbol sebagai representasi dari berbagai hal yang berkaitan dengan PCI.
- 1.3 Metode pengumpulan data dan informasi terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada wawancara, kuesioner, observasi, atau gabungan diantaranya.
- 1.4 Instrumen pengumpulan data alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan metode yang digunakan. Seperti misalnya panduan wawancara, daftar pertanyaan, *check list* observasi dan instrumen sejenis.
- 1.5 Kadar atau tingkat capaian pelaksanaan PCI adalah efektifitas pelaksanaan PCI oleh perusahaan yang diukur dari tingkat kepatuhan dan ketepatan penerapan norma ketenagakerjaan.

- 1.6 Faktor dominan adalah faktor yang sangat berpengaruh atau sangat menentukan keberhasilan atau ketidak-berhasilan pelaksanaan PCI di perusahaan.
 - 1.7 Rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan PCI meliputi rekomendasi perbaikan terhadap cara maupun kadar/tingkat capaian pelaksanaan PCI di perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam dan pencetak data informasi
 - 2.1.3 Peralatan presentasi data dan informasi
 - 2.1.4 Alat perekam suara dan gambar (*audio visual aid*)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi pengolah data
 - 2.2.2 Dokumen konsepsi PCI
 - 2.2.3 Dokumen penerapan konsep PCI di perusahaan
 - 2.2.4 Perangkat evaluasi penerapan konsep PCI
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengawasan ketenagakerjaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman penerapan konsep PCI

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi penerapan konsep PCI.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, observasi, portofolio atau gabungan diantaranya.
 - 1.3 Penilaian dilakukan baik terhadap proses maupun hasil penerapan konsep PCI.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan di kelas, *workshop*, tempat kerja atau kombinasi diantaranya.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik analisis data
 - 3.1.2 Norma ketenagakerjaan
 - 3.1.3 Konsep PCI
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
 - 3.2.2 Menuangkan gagasan ke dalam tulisan
 - 3.2.3 Membuat tabulasi data dan informasi
 - 3.2.4 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.5 Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi
 - 3.2.6 Mengoperasikan peralatan pengolahan, perekam dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam melakukan identifikasi dan interpretasi data dan informasi
 - 4.2 Kritis dalam menganalisis data dan informasi
 - 4.3 Obyektif dalam melakukan penilaian dan mengambil keputusan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian dan/atau ketidak-sesuaian penerapan konsep PCI di perusahaan

KODE UNIT : N.78KNK00.013.1

JUDUL UNIT : Melakukan Identifikasi Kepatuhan Penerapan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat melakukan persiapan pendataan, pengumpulan data dan informasi, pendalaman data dan informasi serta penetapan kepatuhan perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pendataan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	<p>1.1 Data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan ditentukan jenis dan substansinya beserta sektor industri atau bidang usahanya.</p> <p>1.2 Sumber data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan ditetapkan baik <i>person</i> maupun satuan kerja dan/atau intitusinya.</p> <p>1.3 Metode pengumpulan data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan ditetapkan secara tepat dengan mempertimbangkan jenis dan sumber data yang akan dikumpulkan.</p>
2. Melakukan pengumpulan data kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	<p>2.1 Instrumen pengumpulan data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan disiapkan sesuai dengan metode pengumpulan data yang ditetapkan.</p> <p>2.2 Data dan informasi awal kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dihimpun secara tepat dan lengkap baik jenis maupun substansinya dengan menggunakan instrumen pengumpulan data yang telah ditetapkan.</p>
3. Menetapkan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	<p>3.1 Pendalaman terhadap data dan informasi awal dilakukan secara intensif melalui <i>interview</i> dan diskusi interaktif terhadap narasumber.</p> <p>3.2 Pelurusan data dan informasi serta bukti terkait dengan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dilakukan secara tepat</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berdasarkan hasil <i>interview</i> dan diskusi interaktif. 3.3 Tingkat kepatuhan perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan dipastikan berdasarkan hasil pelurusan data dan informasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
- 1.2 Identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dilakukan melalui pengumpulan dan pendalaman data dan informasi, analisis kesesuaian dengan norma ketenagakerjaan yang masih berlaku serta penetapan tingkat kepatuhan perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Data dan informasi penerapan norma ketenagakerjaan juga bersumber dari hasil pelaksanaan nota pemeriksaan pengawas ketenagakerjaan yang berkaitan dengan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.4 Metode pengumpulan data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan dapat berupa, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Daftar pertanyaan (*quesionare*).
 - 1.4.2 *Check list*.
 - 1.4.3 Wawancara (*interview*).
 - 1.4.4 Diskusi interaktif.
- 1.5 Tingkat kepatuhan perusahaan dalam menerapkan norma ketenagakerjaan. Tingkat kepatuhan perusahaan tersebut ditetapkan berdasarkan hasil pengumpulan, pendalaman; dan pelurusan data dan informasi yang telah dilakukan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam dan informasi
 - 2.1.3 Alat cetak data dan informasi (*printer*)
 - 2.1.4 Peralatan presentasi data dan informasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Instrumen pengumpulan data dan informasi
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 *Supply* tenaga listrik
 - 2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengawas ketenagakerjaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengawasan norma ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta diterapkan secara individu.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, dan bahan yang diperlukan.

- 1.3 Penilaian kompetensi pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja atas pemahaman penerapan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - 1.4 Metode penilaian yang diterapkan pada unit kompetensi ini meliputi kombinasi metode tes lisan, tertulis, observasi kerja, verifikasi bukti portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Metode dan teknik identifikasi
 - 3.1.3 Metode *What, Why, When, Where and Who* (5 W)
 - 3.1.4 Jenis-jenis pelanggaran norma ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasikan data dan informasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi
 - 3.2.3 Melakukan analisis data dan informasi
 - 3.2.4 Melakukan diskusi interaktif
 - 3.2.5 Membuat laporan hasil telaahan
 - 3.2.6 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi data, informasi dan/atau dokumen penerapan norma ketenagakerjaan
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam menganalisis kesesuaian penerapan norma ketenagakerjaan dengan regulasi di bidang ketenagakerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan proses identifikasi penerapan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan
- 5.2 Ketepatan dalam menyimpulkan hasil identifikasi penerapan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan

KODE UNIT : N.78KNK00.014.1

JUDUL UNIT : Menyusun Peta Kepatuhan Penerapan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan validasi hasil identifikasi dan analisis data dan informasi serta penyusunan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan. Unit kompetensi ini terkait erat dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi melakukan identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi hasil identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	1.1 Data, informasi dan/atau dokumen terkait penerapan kepatuhan norma ketenagakerjaan di perusahaan diidentifikasi substansinya . 1.2 Hasil identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dikaji kesesuaiannya dengan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang masih berlaku.
2. Menganalisis data hasil identifikasi penerapan kepatuhan norma ketenagakerjaan	2.1 Hasil identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan yang telah divalidasi dianalisa akurasinya dengan mempertimbangkan kondisi internal maupun eksternal perusahaan. 2.2 Tingkat kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan ditetapkan berdasarkan hasil analisis identifikasi kepatuhan.
3. Memetakan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	3.1 Tingkat kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dituangkan secara tertulis dalam peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan. 3.2 Peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan disampaikan kepada Kader Norma Ketenagakerjaan (KNK) yang melakukan identifikasi untuk konfirmasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan yang telah dikonfirmasi difinalisasi untuk ditetapkan sebagai dokumen resmi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penanggung jawab kegiatan penyusunan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini terkait erat dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi melakukan identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Substansi data, informasi dan/atau dokumen terkait dengan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan merujuk pada lingkup dan esensi regulasi di bidang ketenagakerjaan.
- 1.4 Kondisi internal perusahaan dapat berupa kemampuan finansial dan/atau kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang terkait dengan penerapan norma ketenagakerjaan. Sedang kondisi eksternal perusahaan dapat berupa kondisi makro ekonomi dan/atau kebijakan dan regulasi pemerintah.
- 1.5 Peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan adalah gambaran kepatuhan perusahaan dalam menerapkan norma ketenagakerjaan dalam berbagai bidang atau lingkup pengaturan beserta aspek dan faktor dominan yang mempengaruhinya.
- 1.6 Hasil pembuatan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Alat cetak data dan informasi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen hasil identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.3 Data hasil pelaksanaan pengawasan tentang dokumen yang berkaitan dengan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.4 Data hasil pelaksanaan internal audit norma ketenagakerjaan tahun lalu dan rekomendasi tindak lanjut
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan KNK
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengawas ketenagakerjaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengawasan norma ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.2 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan yang diperlukan.
 - 1.3 Penilaian kompetensi pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam

melakukan identifikasi kepatuhan penerapan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

- 1.4 Metode penilaian yang diterapkan pada unit kompetensi ini meliputi kombinasi metode tes lisan, tertulis, observasi kerja, verifikasi bukti portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Metode dan teknik identifikasi
 - 3.1.3 Peta kepatuhan norma ketenagakerjaan
 - 3.1.4 Jenis-jenis pelanggaran norma ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasikan data dan informasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data dan informasi
 - 3.2.3 Melakukan analisis data dan informasi
 - 3.2.4 Melakukan pemetaan
 - 3.2.5 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memvalidasi hasil identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam menetapkan tingkat kepatuhan perusahaan dalam penerapan norma ketenagakerjaan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memvalidasi hasil identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan

KODE UNIT : N.78KNK00.015.1

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Peta Permasalahan Penerapan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat melakukan identifikasi, analisis dan pembuatan laporan peta permasalahan beserta rekomendasi penanganan masalah kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan. Unit kompetensi ini terkait dengan dan merupakan kelanjutan dari unit kompetensi menyusun peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	1.1 Kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan didalami kadar atau tingkatannya. 1.2 Permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan ditemu kenali secara komprehensif jenis dan intensitasnya. 1.3 Permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan diklasifikasi berdasarkan jenis dan tingkat kerawanannya.
2. Menganalisis permasalahan kepatuhan penenerapan norma ketenagakerjaan	2.1 Penyebab terjadinya permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan dikaji secara cermat jenis dan kadar pengaruhnya terhadap terjadinya permasalahan kepatuhan. 2.2 Faktor dominan penyebab terjadinya permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan diidentifikasi secara cermat sesuai dengan kadar pengaruhnya terhadap terjadinya permasalahan kepatuhan. 2.3 Rekomendasi penanganan masalah kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dirumuskan secara tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Membuat tabulasi permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	<p>3.1 Permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan beserta faktor penyebab dan rekomendasi penanggannya ditabulasi sesuai dengan jenis dan tingkat kerawannya.</p> <p>3.2 Tabulasi permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan beserta penyebab dan rekomendasi penanggannya dikonsultasikan dengan pejabat terkait.</p> <p>3.3 Permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan disusun dan dilaporkan dalam format laporan baku, untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menindaklanjuti laporan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan pembuatan laporan peta permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dan terkait erat dengan unit kompetensi menyusun peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Identifikasi permasalahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan secara komprehensif meliputi seluruh jenis dan lingkup regulasi (norma) ketenagakerjaan.
- 1.4 Faktor dominan penyebab terjadinya permasalahan kepatuhan penerapan norma kerja adalah faktor yang sangat menentukan atau menjadi penyebab utama terjadinya masalah kepatuhan, baik yang bersifat teknis, manajerial; maupun finansial.
- 1.5 Tabulasi permasalahan kepatuhan adalah tabel yang berbentuk matrik keterkaitan antara masalah kepatuhan, penyebab masalah kepatuhan serta rekomendasi penanganan masalah kepatuhan, yang disusun berdasarkan jenis dan tingkat kerawanan permasalahan.

- 1.6 Pejabat terkait yang menjadi pihak untuk berkonsultasi tentang tabulasi permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan adalah pejabat yang terlibat dalam proses pembuatan laporan peta permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan sejak dari identifikasi kepatuhan, pembuatan peta kepatuhan sampai dengan penyusunan laporan permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.7 Format laporan baku terkait dengan peta masalah penerapan norma ketenagakerjaan, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1.7.1 Fakta (data dan informasi) adanya masalah penerapan norma ketenagakerjaan pada setiap jenis dan tingkat kerawannya;
 - 1.7.2 Analisis terhadap setiap jenis dan tingkat kerawanan masalah penerapan norma ketenagakerjaan;
 - 1.7.3 Faktor dominan penyebab terjadinya permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan;
 - 1.7.4 Rekomendasi penanganan masalah penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.8 Pejabat yang berwenang menindaklanjuti laporan peta permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan adalah pejabat dalam perusahaan yang memiliki kewenangan mengambil keputusan untuk menindaklanjuti atau menolak rekomendasi laporan.
- 1.9 Dalam hal masalah penerapan norma ketenagakerjaan yang tingkat kerawanan dan risiko sangat tinggi, dibuat laporan khusus atau laporan antara untuk segera ditindaklanjuti.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan presentasi (*audio visual aids*)
- 2.1.2 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.3 Alat perekam dan pencetak data informasi
- 2.1.4 Peralatan lain yang dipandang perlu

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen identifikasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.2 Dokumen peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.4 Perlengkapan lain yang dipandang perlu
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengawas ketenagakerjaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengawasan norma ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.2 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, dan bahan yang diperlukan.
 - 1.3 Penilaian kompetensi pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam

melakukan kegiatan pembuatan laporan peta permasalahan penerapan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

- 1.4 Metode penilaian yang diterapkan pada unit kompetensi ini meliputi kombinasi metode tes lisan, tertulis, observasi kerja, verifikasi bukti portofolio wawancara dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Metode dan teknik identifikasi dan analisis
 - 3.1.3 Konsep kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 3.1.4 Jenis dan klasifikasi pelanggaran norma ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengintepretasi dan menganalisis data dan informasi
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif
 - 3.2.3 Menyusun laporan
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi data, informasi dan/atau dokumen permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam menganalisis permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 4.3 Tepat dalam merumuskan rekomendasi penanganan masalah penerapan norma ketenagakerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan

5.2 Ketepatan dalam menentukan faktor dominan penyebab terjadinya permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan

KODE UNIT : N.78KNK00.016.1

JUDUL UNIT : Melakukan Penelaahan Laporan Peta Kepatuhan Penerapan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat melakukan pendalaman isi laporan, penelaahan isu sentral serta penyusunan laporan hasil telaahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan. Unit kompetensi ini dilakukan dalam rangka audit internal penerapan norma ketenagakerjaan. Unit kompetensi ini terkait erat dengan unit kompetensi membuat laporan peta permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendalaman isi laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	1.1 Isi laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan diidentifikasi secara cermat substansinya. 1.2 Isu sentral yang terkait dengan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan diidentifikasi secara tepat jenis dan substansinya.
2. Melakukan penelaahan isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	2.1 Isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di analisis dengan metode analisis yang sesuai. 2.2 Faktor dominan terkait dengan isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dikaji secara cermat jenis dan besaran pengaruhnya. 2.3 Hipotesa terkait dengan isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan ditetapkan secara tepat relevansi dan akurasinya.
3. Menyusun laporan hasil penelaahan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	3.1 Area kritis isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan diidentifikasi secara cermat jenis dan kadar kekritisannya. 3.2 Lingkup audit penerapan norma ketenagakerjaan secara internal ditetapkan secara tepat batasan area dan sasarannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Hasil penelaahan laporan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dirumuskan secara lengkap substansi dan susunannya dalam format laporan baku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan penelaahan laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan, dalam rangka audit internal.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dan terkait erat dengan unit kompetensi membuat laporan permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Isu sentral terkait kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pelanggaran terhadap norma kerja secara keseluruhan.
 - 1.3.2 Pelanggaran terhadap sebagian norma kerja.
 - 1.3.3 Pelanggaran dalam bentuk penyimpangan dalam penerapan norma kerja.
- 1.4 Metode analisis isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan diantaranya adalah metode 5W-1H yaitu: *What, Who, When, Why, Where dan How*.
- 1.5 Hipotesis isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan adalah pemahaman dan/atau jawaban sementara tentang isu sentral kepatuhan yang akan dijadikan acuan atau referensi dalam penyusunan rencana audit internal.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
 - 2.1.3 Peralatan presentasi
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dipandang perlu

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Hasil laporan pemetaan kepatuhan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.2 Lampiran bukti hasil pemetaan kepatuhan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Perlengkapan lain yang dipandang perlu
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengawas ketenagakerjaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengawasan norma ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.2 Pelaksanaan, penilaian harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan serta dokumen dan bahan yang diperlukan.
 - 1.3 Penilaian kompetensi pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja beserta

sinergitasnya dalam melakukan pekerjaan penelaahan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.

- 1.4 Metode penilaian yang diterapkan pada unit kompetensi ini meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Metode dan teknik identifikasi dan analisis data informasi
 - 3.1.3 Konsep kepatuhan norma ketenagakerjaan
 - 3.1.4 Jenis-jenis pelanggaran norma ketenagakerjaan
 - 3.1.5 Sistem pengawasan preventif norma ketenagakerjaan dengan konsep *Private Compliance Initiative* (PCI) keterampilan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasikan data dan informasi
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi
 - 3.2.3 Membuat hipotesis
 - 3.2.4 Membuat laporan hasil telaahan
 - 3.2.5 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menganalisa data dan informasi
 - 4.2 Cermat dalam mengambil keputusan/penetapan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan dan membuat hipotesis isu sentral kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan

KODE UNIT : N.78KNK00.017.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Kegiatan Audit Internal Tahunan Penerapan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan penghimpunan data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan, perancangan program audit internal dan perancangan pelaksanaan audit internal. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi melakukan penelaahan laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerajaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghimpun data dan informasi kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan	<p>1.1 Data dan informasi terkait dengan area kritis penerapan norma ketenagakerjaan diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya.</p> <p>1.2 Lingkup audit internal penerapan norma ketenagakerjaan yang telah ditetapkan divalidasi ketepatannya.</p> <p>1.3 Tempat dan waktu pelaksanaan audit internal diidentifikasi ketersediaan dan kelayakannya sesuai dengan kondisi auditor dan <i>auditee</i>.</p>
2. Merancang program audit internal penerapan norma ketenagakerjaan	<p>2.1 Materi audit internal ditetapkan sesuai dengan lingkup audit dan area kritis penerapan norma ketenagakerjaan.</p> <p>2.2 Materi audit yang telah ditetapkan, disusun secara sistematis dalam program audit internal.</p> <p>2.3 Instrumen audit untuk setiap materi disiapkan sesuai program.</p> <p>2.4 Tenaga auditor yang kompeten melakukan audit internal ditetapkan sesuai program audit.</p> <p>2.5 Sarana dan prasarana pelaksanaan audit internal disiapkan sesuai dengan kebutuhan program.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merancang pelaksanaan program audit internal	3.1 Jadwal pelaksanaan audit internal disusun dengan mempertimbangkan materi program serta ketersediaan waktu yang sesuai. 3.2 Tim auditor dibentuk dengan susunan keanggotaan sesuai kebutuhan program audit. 3.3 Surat tugas pelaksanaan audit internal dipersiapkan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang. 3.4 Rencana dan jadwal audit internal dikomunikasikan kepada para pihak .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan perencanaan audit internal tahunan di perusahaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dari unit kompetensi penelaahan laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Materi audit adalah pokok permasalahan yang menjadi obyek atau sasaran audit pada setiap lingkup audit. Materi audit terkait erat dengan area kritis permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.4 Program audit adalah rencana kerja secara sistematis termasuk sasaran audit yang akan dilaksanakan oleh auditor, yang digunakan sebagai petunjuk dan sekaligus juga alat pengawasan atas pekerjaan audit.
- 1.5 Para pihak terkait dengan pelaksanaan audit internal adalah satuan kerja dan/atau pejabat yang menjadi lokasi dan/atau responden kegiatan audit.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam dan pencetak data informasi

- 2.1.3 Peralatan presentasi data dan informasi
- 2.1.4 Perlengkapan lain terkait yang dipandang perlu
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen telaahan laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.2 Dokumen permasalahan penerapan norma ketenagakerjaan
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Perlengkapan lain terkait yang dipandang perlu
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik pengawas ketenagakerjaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) audit internal penerapan norma ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.2 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan serta dan dokumen, bahan yang diperlukan.

- 1.3 Penilaian kompetensi pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusunan rencana kegiatan audit internal.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan metode tes cara lisan, tertulis, observasi kegiatan kerja, verifikasi portofolio serta metode lain yang relevan atau kombinasi diantaranya.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan program dan kegiatan
 - 3.1.2 Audit internal
 - 3.1.3 Norma ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
 - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.3 Merancang kegiatan audit
 - 3.2.4 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi, menginterpretasi dan memverifikasi data, informasi, dan/atau dokumen yang terkait dengan perencanaan kegiatan audit penerapan norma ketenagakerjaan
 - 4.2 Kritis dalam memvalidasi lingkup audit internal
 - 4.3 Cermat dan tepat dalam menetapkan lingkup audit, area kritis, dan materi audit internal
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi audit internal
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan metode audit yang sesuai dengan tujuan dan karakteristik audit

KODE UNIT : N.78KNK00.018.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Audit Internal Pelaksanaan Norma Ketenagakerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan identifikasi dan analisis data dan informasi penerapan norma ketenagakerjaan, formulasi temuan serta pembuatan laporan audit internal di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data dan informasi terkait pelaksanaan norma ketenagakerjaan	1.1 Data dan informasi awal dikonfirmasi kepada <i>auditee</i> untuk pemutakhiran. 1.2 Data dan informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit dicermati kecukupan, kehandalan, relevansi dan kegunaannya. 1.3 Data dan informasi yang teridentifikasi, dipastikan validitas, legalitas serta kecukupannya untuk keperluan analisis.
2. Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan norma ketenagakerjaan	2.1 Data dan informasi yang telah dipastikan validitas, legalitas serta kecukupannya, dikaji dengan menggunakan metode dan teknik audit yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. 2.2 Hasil kajian audit dirumuskan secara tepat dalam bentuk temuan audit .
3. Memformulasikan temuan audit secara tertulis	3.1 Temuan audit dituangkan secara tertulis dalam format temuan hasil audit. 3.2 Temuan audit diklarifikasi kepada auditee untuk keperluan umpan balik (<i>feedback</i>).
4. Membuat laporan audit internal pelaksanaan norma ketenagakerjaan	4.1 Berita acara pelaksanaan audit disusun secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku. 4.2 Rekomendasi hasil temuan dan tindak lanjut yang seharusnya dilakukan oleh <i>auditee</i> dirumuskan secara jelas baik jenis maupun substansinya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Laporan pelaksanaan audit internal disusun secara lengkap dalam format laporan audit yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan kegiatan pelaksanaan audit internal tahunan di perusahaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dari unit kompetensi menyusun rencana kegiatan audit internal tahunan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 *Auditee* adalah satuan kerja dan/atau pejabat yang menjadi lokasi dan/atau responden kegiatan audit.
- 1.4 Data dan/atau informasi awal yang dikonfirmasi kepada *auditee* adalah data dan/atau informasi yang berasal dari atau tercantum dalam rencana kegiatan audit internal tahunan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 1.5 Metode dan teknik audit internal diantaranya adalah pemeriksaan dan pengujian yang dapat dilakukan melalui *interview*, interogasi, konfrontasi, dan elisitasi.
- 1.6 Temuan audit internal dapat dalam bentuk ketidaksesuaian antara pelaksanaan dengan norma atau regulasi ketenagakerjaan yang berlaku, baik yang bersifat administratif maupun teknis substantif.
- 1.7 Rekomendasi audit internal ditujukan kepada *auditee* dan/atau pihak manajemen.
- 1.8 Laporan pelaksanaan audit internal berisi antara lain proses pelaksanaan audit, temuan ketidaksesuaian serta rekomendasi kegiatan perbaikan pelaksanaan norma ketenagakerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi

- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi
- 2.1.4 Perlengkapan lain yang dipandang perlu
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen telaahan laporan peta kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan beserta lampirannya
 - 2.2.2 Buku literatur/referensi
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Perlengkapan lain yang dipandang perlu
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik auditor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman pelaksanaan audit internal
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) audit internal

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan kegiatan audit internal di perusahaan.
 - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat

kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan metode lisan, tertulis, observasi kegiatan kerja nyata atau simulasi di *workshop*, verifikasi portofolio serta metode lain yang relevan, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.4 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan serta dan dokumen, bahan yang diperlukan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Norma dan/ atau regulasi di bidang ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Audit internal
 - 3.1.3 Program dan kegiatan audit internal
 - 3.1.4 Metode audit internal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
 - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.3 Membuat kesimpulan dan rekomendasi
 - 3.2.4 Menggunakan *professional judgment*
 - 3.2.5 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi data dan informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit internal
 - 4.2 Cermat dalam menentukan validitas dan legalitas serta kecukupan data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan norma ketenagakerjaan
 - 4.3 Akurat dalam menentukan kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian pelaksanaan norma ketenagakerjaan di perusahaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kesesuaian dan/atau ketidak-sesuaian pelaksanaan norma dengan regulasi di bidang ketenagakerjaan yang terkait.

KODE UNIT : N.78KNK00.019.1

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Audit Internal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal norma ketenagakerjaan di perusahaan. Unit kompetensi ini erat kaitannya dengan unit kompetensi melaksanakan audit internal pelaksanaan norma ketenagakerjaan di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan <i>monitoring</i> tindak-lanjut rekomendasi audit internal.	1.1 Data dan informasi terkait tindak-lanjut rekomendasi audit internal diidentifikasi jenis dan substansinya. 1.2 Metode dan teknik pengumpulan data dan informasi ditetapkan sesuai dengan jenis dan sumber/responden data dan informasi dimaksud. 1.3 Instrumen pengumpulan data dan informasi dibuat sesuai dengan jenis serta metode pengumpulan data yang akan digunakan. 1.4 Personel, peralatan dan perlengkapan untuk pelaksanaan <i>monitoring</i> ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Memonitor pelaksanaan tindak-lanjut audit internal	2.1 Data dan informasi terkait tindak-lanjut rekomendasi audit internal dikumpulkan secara lengkap dengan metode dan teknik yang telah ditetapkan. 2.2 Data dan informasi yang terhimpun diverifikasi validitas, legalitas, dan kecukupannya. 2.3 Data dan informasi yang terverifikasi dikaji keterkaitan dan kesesuaiannya dengan rekomendasi audit internal.
3. Mengevaluasi tindak-lanjut rekomendasi audit internal	3.1 Ketidak-sesuaian tindak lanjut rekomendasi audit internal dikaji secara cermat faktor penyebab utamanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>3.2 Alternatif solusi pemecahan masalah tindak-lanjut rekomendasi audit internal diinventarisasi secara lengkap baik bentuk maupun substansinya.</p> <p>3.3 Solusi pemecahan masalah tindak-lanjut rekomendasi audit internal didiskusikan kelayakannya dengan manajemen untuk diputuskan.</p> <p>3.4 Laporan hasil evaluasi tindak-lanjut rekomendasi audit internal disusun secara lengkap sesuai dengan format baku laporan monitor.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan seluruh kegiatan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi audit internal norma ketenagakerjaan di perusahaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dan terkait erat dengan unit kompetensi melaksanakan audit internal tahunan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Metode dan teknik pengumpulan data dan informasi terkait dengan tindak-lanjut rekomendasi audit internal diantaranya pendalaman laporan, penyebaran kuesioner, *interview* dan observasi.
- 1.4 Data dan informasi yang terkait dengan tindak-lanjut rekomendasi audit internal diataranya berupa:
 - 1.4.1 Data dan informasi tindak-lanjut yang telah dan/atau sedang dilakukan atas rekomendasi audit internal beserta hasilnya.
 - 1.4.2 Data dan informasi kendala dan hambatan dalam menindak-lanjuti rekomendasi audit internal.
 - 1.4.3 Data dan informasi risiko yang dialami akibat pelaksanaan atau kurang/tidak terlaksananya rekomendasi audit internal.
- 1.5 Solusi permasalahan tindak-lanjut rekomendasi audit internal dapat berupa tindakan perbaikan teknis substantif, administratif maupun finansial, atau kombinasi diantaranya.

- 1.6 Tujuan monitor tindak lanjut rekomendasi audit internal diantaranya:
 - 1.6.1 Memantau aktivitas yang dilakukan *auditee* dan/atau manajemen dalam menindaklanjuti rekomendasi audit internal, tindak lanjut hasil audit merupakan langkah penting.
 - 1.6.2 Memastikan kelancaran proses pelaksanaan rekomendasi audit internal beserta capaian maupun hambatannya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
 - 2.1.3 Peralatan presentasi
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dipandang perlu
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Check list monitoring*
 - 2.2.2 Laporan tindak-lanjut rekomendasi audit internal
 - 2.2.3 Rekomendasi hasil audit internal
 - 2.2.4 Perlengkapan lain terkait yang dipandang perlu
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik auditor

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pelaksanaan audit internal

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) audit internal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan kegiatan *monitoring* dan evaluasi tindak-lanjut rekomendasi audit internal di perusahaan.

1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan metode lisan, tertulis, observasi kegiatan kerja nyata atau simulasi di *workshop*, verifikasi portofolio serta metode lain yang relevan, atau kombinasi diantaranya.

1.4 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan serta dokumen dan bahan yang diperlukan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Norma dan/atau regulasi di bidang ketenagakerjaan

3.1.2 Memonitor tindak lanjut hasil audit internal

3.1.3 Risiko tidak dilakukan atau dilakukannya tindak lanjut rekomendasi audit internal

3.1.4 Audit internal

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi

3.2.2 Menganalisis data dan informasi

3.2.3 Membuat kesimpulan dan rekomendasi

3.2.4 Menggunakan *professional judgment*

3.2.5 Mengoperasikan peralatan pengolah, perekam, dan presentasi data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam menganalisa data dan informasi

4.2 Obyektif dalam menentukan kesesuaian pelaksanaan rekomendasi audit internal

4.3 Komunikatif dan akomodatif dalam diskusi konsultatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menginterpretasi dan menganalisis kesesuaian data dan informasi tindak-lanjut rekomendasi audit internal

KODE UNIT : N.78KNK00.020.1

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Audit Internal

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan materi dan penyusunan laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit. Unit kompetensi ini erat kaitannya dengan unit kompetensi mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi audit internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal	<p>1.1 Materi laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal diidentifikasi secara tepat jenis dan substansinya.</p> <p>1.2 Materi laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal yang penting dan <i>urgent</i> ditentukan sesuai dengan tujuan rekomendasi.</p> <p>1.3 Daftar isi laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal ditetapkan secara tepat baik susunan maupun substansinya.</p>
2. Menyusun laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal	<p>2.1 Isi laporan dirumuskan sesuai dengan daftar isi laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal.</p> <p>2.2 <i>Draft</i> laporan dirumuskan secara lengkap, jelas dan mudah dipahami.</p> <p>2.3 <i>Draft</i> laporan dikonsultasikan dengan pejabat terkait untuk mendapatkan saran dan masukan perbaikan.</p> <p>2.4 Laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal difinalisasi sesuai ketentuan.</p> <p>2.5 Laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal didokumentasikan sesuai ketentuan.</p> <p>2.6 Laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal didistribusikan kepada para pihak terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan seluruh kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal norma ketenagakerjaan di perusahaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dan terkait erat dengan unit kompetensi memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi audit internal tahunan penerapan norma ketenagakerjaan.
- 1.3 Substansi laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal terutama meliputi:
 - 1.3.1 Isi rekomendasi audit internal.
 - 1.3.2 Pelaksanaan atau tindak-lanjut atas rekomendasi audit internal.
 - 1.3.3 Evaluasi kesesuaian pelaksanaan rekomendasi audit internal.
 - 1.3.4 Permasalahan dalam pelaksanaan rekomendasi audit internal.
 - 1.3.5 Solusi pemecahan masalah pelaksanaan rekomendasi audit internal.
- 1.4 Materi setiap substansi laporan adalah rincian dari substansi dalam bentuk butir-butir pokok yang menjadi kandungan dari substansi.
- 1.5 Perumusan laporan secara lengkap, jelas dan mudah dipahami dimaksudkan:
 - 1.5.1 Cakupannya meliputi keseluruhan aspek pelaksanaan rekomendasi audit internal (tercermin dalam bab dan bagian).
 - 1.5.2 Dirumuskan dalam kalimat yang terstruktur sesuai dengan tata bahasa Indonesia yang baku.
- 1.6 Pejabat terkait internal perusahaan yang terlibat dalam konsultasi dan finalisasi rumusan laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal diantaranya *lead auditor* dan/atau pejabat senior yang

tugas dan fungsinya terkait dengan penerapan norma ketenagakerjaan.

- 1.7 Para pihak yang terkait dengan distribusi laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal diantaranya adalah *auditee* dan manajemen yang terkait dengan pelaksanaan rekomendasi audit internal.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
- 2.1.2 Alat perekam data dan informasi
- 2.1.3 Peralatan presentasi
- 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Laporan hasil *monitoring* dan evaluasi
- 2.2.2 Rekomendasi hasil *monitoring* dan evaluasi
- 2.2.3 Perlengkapan lain yang dipandang perlu
- 2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
- 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik auditor

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman pelaksanaan audit internal
- 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) audit internal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal di perusahaan.
 - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan metode lisan, tertulis, observasi kegiatan kerja nyata atau simulasi di *workshop*, verifikasi portofolio serta metode lain yang relevan, atau kombinasi diantaranya.
 - 1.4 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan serta dokumen dan bahan yang diperlukan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Norma dan/atau regulasi ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Audit internal
 - 3.1.3 Pembuatan laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
 - 3.2.2 Menganalisa data dan informasi
 - 3.2.3 Membuat kesimpulan dan rekomendasi
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat pengolah dan perekam, data dan informasi serta peralatan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menganalisa data dan informasi

- 4.2 Tepat dan akurat dalam membuat rumusan laporan
 - 4.3 Komunikatif dan dan akomodatif dalam diskusi konsultatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menentukan substansi dan materi laporan

KODE UNIT : N.78KNK00.021.1

**JUDUL UNIT : Menyusun Program Perbaikan Tindak Lanjut
Rekomendasi Hasil Audit Internal**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat membuat persiapan dan penyusunan program perbaikan tindak lanjut rekomendasi audit internal. Unit kompetensi ini terkait erat dengan unit kompetensi membuat laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal	1.1 Temuan ketidaksesuaian tindak-lanjut rekomendasi audit internal diidentifikasi secara cermat, baik jenis, bentuk maupun faktor penyebabnya. 1.2 Rekomendasi penanganan masalah ketidak-sesuaian tindak-lanjut rekomendasi di- <i>review</i> kelayakannya. 1.3 Ketersediaan sumber daya untuk pelaksanaan rekomendasi penanganan masalah ketidak-sesuaian diinventarisasi secara komprehensif. 1.4 Prioritas program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal ditetapkan secara tepat sesuai dengan krusialitas permasalahan tindak lanjut rekomendasi audit internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Merumuskan program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal	2.1 <i>Draft</i> program perbaikan tindak lanjut rekomendasi audit internal disusun secara komprehensif dan operasional sesuai dengan ketentuan. 2.2 <i>Draft</i> program perbaikan tindak lanjut rekomendasi audit internal dikonsultasikan ke para pihak/pejabat terkait . 2.3 <i>Draft</i> program perbaikan tindak lanjut rekomendasi audit internal difinalisasi baik substansi maupun rumusannya. 2.4 Dokumen program perbaikan tindak lanjut rekomendasi audit internal didistribusikan kepada para pihak/pejabat terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan seluruh kegiatan penyusunan program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal norma ketenagakerjaan di perusahaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini merupakan kelanjutan dan terkait erat dengan unit kompetensi memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rekomendasi audit internal serta unit kompetensi membuat laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal.
- 1.3 Temuan ketidak-sesuaian tindak-lanjut rekomendasi audit internal dapat diidentifikasi dari:
 - 1.3.1 Laporan monitor dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi audit internal.
 - 1.3.2 Laporan pelaksanaan rekomendasi hasil audit internal.
 - 1.3.3 Sumber lain yang valid dan legal.
- 1.4 Sumber daya untuk pelaksanaan program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal diantaranya berupa personel, peralatan dan perlengkapan serta biaya.
- 1.5 Prioritas program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal diletakkan pada program perbaikan untuk penanganan permasalahan ketidak-sesuaian yang berisiko tinggi.

- 1.6 Para pihak/pejabat yang terkait dengan penyusunan dan pendistribusian dokumen program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi audit internal antara lain para pihak/pejabat yang bertanggung-jawab dalam pengambilan keputusan, penyediaan sumberdaya dan pelaksanaan program perbaikan yang bersangkutan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan informasi
 - 2.1.2 Alat perekam dan pencetak data informasi
 - 2.1.3 Peralatan presentasi
 - 2.1.4 Peralatan lain terkait yang dipandang perlu
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan hasil audit internal
 - 2.2.2 Laporan hasil *monitoring* dan evaluasi
 - 2.2.3 Laporan pelaksanaan rekomendasi audit internal
 - 2.2.4 Perlengkapan lain terkait yang dipandang perlu
 - 2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 257 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Kader Norma Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Prinsip perencanaan program dan kegiatan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penyusunan program dan anggaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/*assessment* pada unit kompetensi ini difokuskan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan kegiatan penyusunan program perbaikan tindak-lanjut rekomendasi hasil audit internal di perusahaan.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat pelatihan, tempat uji kompetensi, tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, atau kombinasi diantaranya.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan metode lisan, tertulis, observasi kegiatan kerja nyata atau simulasi di *workshop*, verifikasi portofolio serta metode lain yang relevan, atau kombinasi diantaranya.
- 1.4 Pelaksanaan penilaian harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan serta dokumen dan bahan yang diperlukan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Norma dan/atau regulasi ketenagakerjaan
- 3.1.2 Audit internal
- 3.1.3 Pemecahan masalah
- 3.1.4 Program dan anggaran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menginterpretasi data dan informasi
- 3.2.2 Menganalisa data dan informasi
- 3.2.3 Merancang program dan anggaran
- 3.2.4 Memobilisasi sumber daya
- 3.2.5 Mengoperasikan alat pengolah dan perekam, data dan informasi serta peralatan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam menganalisa data dan informasi
 - 4.2 Tepat dan akurat dalam menentukan prioritas program perbaikan
 - 4.3 Tepat dan akurat dalam merumuskan program dan anggaran
 - 4.4 Komunikatif dan akomodatif dalam diskusi konsultatif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan prioritas program perbaikan

BAB III
PENUTUP

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

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



DDA FAUZIYAH