



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 160 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG
PRODUKTIVITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 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 Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 17 November 2015 di Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional,

- penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 120/MEN/IV/2009 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Konsultasi Bisnis dan Manajemen Bidang Manajemen Produktivitas Sub Bidang Produktivitas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 160 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR
PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN
BIDANG PRODUKTIVITAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penduduk Indonesia yang sangat besar jumlahnya merupakan salah satu Sumber Daya Manusia yang sangat bermanfaat jika digunakan dengan baik dan benar potensi kemampuannya bagi Negara Indonesia. SDM tersebut merupakan aset yang sangat mahal dan sekaligus sebagai faktor keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh setiap negara. Potensi sumber daya manusia tersebut merupakan faktor dominan dalam strategi pembangunan Bangsa dan negara Indonesia terutama dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas tingkat AFTA dan AFLA. Memperhatikan aset dan potensi sumber daya manusia di berbagai sektor memerlukan *supporting* dari instansi pemerintah. Karena itu, maka perlu pengelolaan SDM tersebut dilakukan dengan penetapan standar kompetensi agar SDM yang mempunyai kompetensi tertentu mampu bekerja lebih produktif dan meningkatkan kompetensinya, dalam menangani pembangunan di berbagai sektor. Guna mendorong dan merealisasikan SDM yang kompeten tersebut harus dipersiapkan dan dirancang secara sistematis antara lain dimulaidari sistem diklat dan perangkat-perangkat pendukungnya, dengan demikian maka akan dihasilkan SDM yang mampu mendukung gerakan peningkatan produktivitas nasional, profesional dan berdaya saing tinggi. Melalui penyiapan SDM yang memiliki kualifikasi dan

kompetensi terstandar maka Bangsa Indonesia akan *survive* dalam menghadapi era kompetisi dan perdagangan bebas serta memiliki tingkat produktivitas yang tinggi sehingga mampu menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan. Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor. Untuk hal ini diperlukan kerjasama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga diklat baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada bidang produktivitas.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional. Dengan dirumuskannya SKKNI ini dibidang produktivitas maka akan terjadi hubungan timbal balik antara dunia usaha dengan lembaga diklat yaitu bagi perusahaan/industri dimana akan dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha dan industri. Sedangkan pihak lembaga diklat akan menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan. Sementara pihak pemerintah menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro. Penduduk Indonesia yang sangat besar jumlahnya merupakan salah satu Sumber Daya Manusia yang sangat bermanfaat jika digunakan dengan baik dan benar potensi kemampuannya bagi Negara Indonesia. SDM tersebut merupakan aset yang sangat mahal dan sekaligus sebagai faktor keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh setiap negara. Potensi sumber daya manusia tersebut merupakan faktor dominan dalam strategi pembangunan Bangsa dan negara Indonesia terutama dalam menghadapi era globalisasi dan perdagangan bebas tingkat AFTA dan AFLA. Memperhatikan aset dan potensi sumber daya manusia di berbagai sektor memerlukan *supporting* dari instansi pemerintah.

Karena itu, maka perlu pengelolaan SDM tersebut dilakukan dengan penetapan standar kompetensi agar SDM yang mempunyai kompetensi tertentu mampu bekerja lebih produktif dan meningkatkan kompetensinya, dalam menangani pembangunan di berbagai sektor. Guna mendorong dan merealisasikan SDM yang kompeten tersebut harus dipersiapkan dan dirancang secara sistematis antara lain dimulai dari sistem diklat dan perangkat-perangkat pendukungnya, dengan demikian maka akan dihasilkan SDM yang mampu mendukung gerakan peningkatan produktivitas nasional, profesional dan berdaya saing tinggi. Melalui penyiapan SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi terstandar maka Bangsa Indonesia akan *survive* dalam menghadapi era kompetisi dan perdagangan bebas serta memiliki tingkat produktivitas yang tinggi sehingga mampu menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan. Menghadapi hal tersebut, semua negara termasuk Indonesia sedang dan telah berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi di berbagai sektor. Untuk hal ini diperlukan kerjasama dunia usaha/industri, pemerintah dan lembaga diklat baik formal maupun non formal untuk merumuskan suatu standar kompetensi yang bersifat nasional khususnya pada bidang produktivitas. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional.

Dengan dirumuskannya SKKNI ini di bidang produktivitas maka akan terjadi hubungan timbal balik antara dunia usaha dengan lembaga diklat yaitu bagi perusahaan/industri dimana akan dapat merumuskan standar kebutuhan kualifikasi SDM yang diinginkan, untuk menjamin kesinambungan usaha dan industri. Sedangkan pihak lembaga diklat akan menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam mengembangkan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan. Sementara pihak pemerintah menggunakan SKKNI sebagai acuan dalam merumuskan kebijakan dalam pengembangan SDM secara makro.

B. Pengertian

1. Kompetensi

Berdasar pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Standar kompetensi berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan. Dengan kata lain, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

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

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 Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Produktivitas melalui keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 375 Tahun 2014 tanggal 24 September 2014 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel1. Susunan komite standar kompetensi

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Jenderal	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Pengarah

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
8.	Inspektur Jenderal	Pengarah
9.	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	Pengarah
10.	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
11.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
12.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
13.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
14.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Produktivitas

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Sanggam Purba	Dit. Bina Produktivitas	Ketua
2.	Khatarina Dewi	Balai Besar Peningkatan Produktivitas	Sekretaris
3.	Isnarti Hasan	Dit. Bina Produktivitas	Anggota
4.	Fachrurrozi	Dit. Bina Produktivitas	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
5.	Ratna Kurniasari	Dit. Bina Produktivitas	Anggota
6.	Kris Wahyuni	Dit. Bina Produktivitas	Anggota
7.	Febie Dwikha	Dit. Bina Produktivitas	Anggota
8.	Rizqi Akhdes	Dit. Bina Produktivitas	Anggota
9.	Alman Faluti	Balai Besar Peningkatan Produktivitas	Anggota
10.	Fahrizal	Dit. Bina Produktivitas	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang Produktivitas

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Agus Susilo, M. Eng	Dit. Bina Stankomlatker	Ketua
2.	Adhi Djayapratama, ST	Dit. Bina Stankomlatker	Anggota
3.	M. Gazally	Dit. Bina Stankomlatker	Anggota

BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Meningkatkan produktivitas tenaga kerja dan lembaga sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Meningkatkan kesadaran pentingnya produktivitas (<i>awareness</i>)	1.1 Mempengaruhi pihak lain untuk peningkatan produktivitas (<i>agitasi</i>)	1.1.1 Mensosialisasian produktivitas
			1.1.2 Melakukan persuasi produktivitas
			1.1.3 Mengoordinasikan peningkatan partisipasi produktivitas (internalisasi)
		1.2 Menilai tingkat keberhasilan kesadaran produktivitas. (audit)	1.2.1 Merumuskan kriteria dan indikator keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			1.2.2 Melakukan analisis faktor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas
	2. Penerapan peningkatan produktivitas (<i>improvement</i>)	2.1 Mengimplementasi kan teknik, alat dan metode peningkatan produktivitas (<i>implementation</i>)	2.1.1 Merencanakan pelaksanaan peningkatan produktivitas
			2.1.2 Mengorganisasi kan peningkatan produktivitas
			2.1.3 Membimbing penerapan <i>tools</i> dan teknik peningkatan produktivitas
		2.2 Melibatkan para <i>stakeholder</i> untuk peningkatan produktivitas (<i>involve</i>)	2.2.1 Merumuskan keterlibatan pihak terkait
			2.2.2 Melaksanakan koordinasi antara <i>stakeholder</i>
		2.3 Merangsang pihak lain untuk peningkatan produktivitas (<i>insentive</i>)	2.3.1 Menyiapkan instrumen penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas
			2.3.2 Melaksanakan penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		2.4 Menyediakan sarana dan prasarana untuk peningkatan produktivitas (<i>investment</i>)	2.4.1 Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasana peningkatan produktivitas 2.4.2 Mengorganisir penyediaan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas
	3. Memelihara hasil peningkatan produktivitas (<i>maintenance</i>)	3.1 Mengukur tingkat produktivitas yang dicapai (<i>measurement</i>)	3.1.1 Melakukan pengukuran produktivitas
			3.1.2 Menganalisis hasil pengukuran produktivitas
		3.2 Mengendalikan peningkatan produktivitas (<i>monitoring</i>)	3.2.1 Melaksanakan monitoring pelaksanaan peningkatan produktivitas

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	M.702094.001.02	Mensosialisasikan Produktivitas
2.	M.702094.002.02	Melakukan Persuasi Produktivitas
3.	M.702094.003.02	Mengkoordinasikan Peningkatan Partisipasi Produktivitas (Internalisasi)
4.	M.702094.004.02	Merumuskan Kriteria dan Indikator Keberhasilan Peningkatan Kesadaran Produktivitas
5.	M.702094.005.02	Melakukan Analisis Faktor Keberhasilan Peningkatan Kesadaran Produktivitas
6.	M.702094.006.02	Merencanakan Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas
7.	M.702094.007.02	Mengorganisasikan Peningkatan Produktivitas
8.	M.702094.008.02	Membimbing Penerapan Tools dan Teknik Peningkatan Produktivitas

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
9.	M.702094.009.02	Merumuskan Keterlibatan Pihak Terkait
10.	M.702094.010.02	Melaksanakan Koordinasi Antara <i>Stakeholder</i>
11.	M.702094.011.02	Menyiapkan Instrumen Penilaian Kinerja Organisasi Dalam Rangka Penghargaan Produktivitas
12.	M.702094.012.02	Melaksanakan Penilaian Kinerja Organisasi Dalam Rangka Penghargaan Produktivitas
13.	M.702094.013.02	Menginventarisir Kebutuhan Sarana dan Prasarana Peningkatan Produktivitas
14.	M.702094.014.02	Mengorganisir Penyediaan Sarana dan Prasarana Peningkatan Produktivitas
15.	M.702094.015.02	Melakukan Pengukuran Produktivitas
16.	M.702094.016.02	Menganalisis Hasil Pengukuran Produktivitas
17.	M.702094.017.02	Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.702094.001.02

JUDUL UNIT : Melakukan Sosialisasi Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan sosialisasi produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan sosialisasi produktivitas	1.1 Tujuan dan sasaran sosialisasi ditetapkan sesuai target. 1.2 Bahan dan informasi kebutuhan sosialisasi disiapkan sesuai target. 1.3 Tim sosialisasi ditetapkan dalam bentuk surat keputusan yang dikeluarkan oleh pimpinan organisasi. 1.4 Pihak-pihak yang berkepentingan dalam sosialisasi diidentifikasi sesuai dengan substansi kegiatan.
2. Melaksanakan sosialisasi produktivitas	2.1 Metode, media, dan konten sosialisasi ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Metode, media, dan konten sosialisasi dipilih untuk mendapat persetujuan pimpinan organisasi. 2.3 Sosialisasi disampaikan dengan efisien dan efektif.
3. Mengendalikan sosialisasi produktivitas	3.1 Pelaksanaan sosialisasi dievaluasi sesuai dengan perencanaan. 3.2 Laporan sosialisasi disusun sesuai dengan format yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala sektor dan organisasi baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.
- 1.2 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan, pakar, dan pelaku produktivitas.
- 1.3 Surat keputusan ditandatangani oleh pimpinan organisasi.

- 1.4 Metode sosialisasi adalah cara yang digunakan dalam melakukan sosialisasi.
 - 1.5 Media sosialisasi adalah alat yang digunakan dalam melakukan sosialisasi.
 - 1.6 Konten sosialisasi adalah materi yang disampaikan dalam melakukan sosialisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Multimedia
 - 2.1.2 *Flip chart*
 - 2.1.3 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul/Bahan sosialisasi
 - 2.2.2 Buku referensi
 - 2.2.3 Instrumen evaluasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan sosialisasi produktivitas.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.

- 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan teknik peningkatan produktivitas
 - 3.1.2 Teknik dan metode sosialisasi
 - 3.1.3 Pembuatan laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Melakukan sosialisasi
 - 3.2.3 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Inovatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan sosialisasi produktivitas
 - 5.2 Ketepatan dalam memilih metode, media, dan konten sosialisasi sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : M.702094.002.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Persuasi Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persuasi produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan persuasi produktivitas	1.1 Bahan dan informasi yang dibutuhkan disiapkan sesuai dengan target. 1.2 Rencana persuasi disusun sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan persuasi produktivitas	2.1 Teknik persuasi ditetapkan sesuai dengan target. 2.2 Penyampaian persuasi dilakukan secara efisien dan efektif.
3. Mengendalikan persuasi produktivitas	3.1 Pelaksanaan persuasi dievaluasi sesuai dengan perencanaan. 3.2 Laporan persuasi disusun sesuai format yang berlaku di organisasi..

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang dan di lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.
- 1.2 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Multimedia
- 2.1.2 *Flip chart*
- 2.1.3 Alat Tulis Kantor

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku/brosur referensi
- 2.2.2 Instrumen evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori, praktek dan krida peran (*role play*).

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsep dan teknik peningkatan produktivitas

3.1.2 Teknik persuasi

3.1.3 Pembuatan laporan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif

3.2.2 Melakukan persuasi

3.2.3 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat

4.2 Teliti

4.3 Inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan komunikasi secara efektif

5.2 Ketepatan dalam menetapkan target

KODE UNIT : M.702094.003.02

JUDUL UNIT : Melakukan Koordinasi Untuk Peningkatan Partisipasi Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan koordinasi untuk peningkatan partisipasi produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan koordinasi peningkatan partisipasi produktivitas	1.1 Bahan dan informasi kebutuhan koordinasi disiapkan sesuai target. 1.2 Tujuan dan sasaran koordinasi ditetapkan sesuai target. 1.3 Tim koordinasi ditetapkan dalam bentuk surat keputusan. 1.4 Pihak-pihak yang berkepentingan dalam koordinasi diidentifikasi sesuai dengan substansi kegiatan.
2. Melaksanakan koordinasi peningkatan partisipasi produktivitas	2.1 Metode dan media koordinasi ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Pelaksanaan koordinasi dilakukan dengan efisien dan efektif. 2.3 Pelaksanaan koordinasi dipastikan meningkatkan partisipasi produktivitas.
3. Mengendalikan koordinasi peningkatan partisipasi produktivitas	3.1 Pelaksanaan koordinasi dievaluasi sesuai dengan perencanaan. 3.2 Laporan koordinasi disusun sesuai dengan format yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang dan di lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.

1.2 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Modul
 - 2.1.2 Buku referensi
 - 2.1.3 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Multimedia
 - 2.2.2 *Flip chart*
 - 2.2.3 Instrumen evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi efektif
 - 3.1.2 Pembentukan tim
 - 3.1.3 Teknik pembuatan laporan
 - 3.1.4 Teknik koordinasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Melakukan pembentukan tim
 - 3.2.3 Melakukan presentasi
 - 3.2.4 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat
 - 4.2 Teliti

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan koordinasi produktivitas untuk peningkatan partisipasi produktivitas
 - 5.2 Penyampaian koordinasi produktivitas dilakukan secara efektif

KODE UNIT : M.702094.004.02

JUDUL UNIT : Merumuskan Kriteria dan Indikator Keberhasilan Peningkatan Kesadaran Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kriteria dan indikator keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi terkait kriteria dan indikator keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas	1.1 Data dan informasi yang dibutuhkan diidentifikasi sesuai dengan target. 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan dikumpulkan sesuai dengan target.
2. Mengolah data dan informasi terkait kriteria dan indikator keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas	2.1 Metode pengolahan data ditetapkan sesuai dengan target. 2.2 Data dan informasi diolah sesuai dengan metode pengolahan yang ditetapkan.
3. Menetapkan kriteria dan indikator keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas	3.1 Uji coba kriteria dan indikator dilakukan sesuai kebutuhan. 3.2 Kriteria dan indikator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang dan di lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.

1.2 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Modul

- 2.1.2 Buku referensi
- 2.1.3 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Multimedia
 - 2.2.2 Instrumen evaluasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep produktivitas
 - 3.1.2 Teknik pengumpulan data dan informasi
 - 3.1.3 Teknik pengolahan data dan informasi

- 3.1.4 Teknik penetapan indikator keberhasilan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengumpulan data dan informasi
 - 3.2.2 Melakukan pengolahan data dan informasi
 - 3.2.3 Menetapkan indikator keberhasilan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Taat asas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan indikator keberhasilan

KODE UNIT : M.702094.005.02

JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Faktor-Faktor Keberhasilan Peningkatan Kesadaran Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis faktor-faktor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi terkait faktor penentu keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas	1.1 Faktor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas diidentifikasi sesuai dengan target. 1.2 Faktor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas ditetapkan sesuai dengan target.
2. Menganalisis faktor penentu keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas	2.1 Metode analisis data disiapkan sesuai dengan target. 2.2 Data dan informasi dianalisis sesuai dengan metode pengolahan data yang ditetapkan.
3. Menyusun hasil analisis dan rekomendasi	3.1 Hasil analisis disusun sesuai dengan faktor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas. 3.2 Indikator keberhasilan ditetapkan sesuai dengan format yang berlaku di organisasi. 3.3 Hasil analisis keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang dan di lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.

1.2 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Modul
 - 2.1.2 Buku referensi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Multimedia
 - 2.2.2 Instrumen evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konsep produktivitas
- 3.1.2 Teknik pengumpulan data dan informasi
- 3.1.3 Teknik analisis data dan informasi
- 3.1.4 Teknik penyusunan hasil analisis dan rekomendasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengumpulan data dan informasi
 - 3.2.2 Melakukan analisis data dan informasi
 - 3.2.3 Menyusun hasil analisis dan rekomendasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Taat asas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis data dan informasi

KODE UNIT : M.702094.006.02

JUDUL UNIT : Merencanakan Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pelaksanaan program peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi rencana pelaksanaan peningkatan produktivitas	1.1 Data terkait peningkatan produktivitas dikumpulkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan peningkatan produktivitas. 1.2 Informasi terkait peningkatan produktivitas disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Menyusun rencana pelaksanaan peningkatan produktivitas	2.1 Kerangka waktu pelaksanaan peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Lokasi pelaksanaan peningkatan produktivitas diidentifikasi sesuai sasaran yang telah ditetapkan. 2.3 Jadwal pelaksanaan peningkatan produktivitas disusun sesuai waktu yang telah disepakati.
3. Mengevaluasi sistem perencanaan peningkatan produktivitas	3.1 Sistem perencanaan peningkatan produktivitas dimonitor sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan. 3.2 Sistem perencanaan peningkatan produktivitas dievaluasi sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan. 3.3 Sistem perencanaan peningkatan produktivitas dilaporkan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang, baik di lingkungan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Modul

2.1.2 Buku Referensi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Flip chart*

2.2.2 Instrumen evaluasi

2.2.3 Alat tulis kantor

2.2.4 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas

4. Norma dan standar

4.1. Norma

(Tidak ada.)

4.2. Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah *form* penilaian target pencapaian kinerja

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.2.1 Teknik dan metode perencanaan
 - 3.2.2 Teknik dan metode presentasi
 - 3.2.3 Teknik dan metode evaluasi serta pembuatan laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Melakukan presentasi
 - 3.2.3 Menyusun laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Objektif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan kerangka waktu, lokasi dan jadwal sesuai dengan kebutuhan program peningkatan produktivitas

KODE UNIT : M.702094.007.02

JUDUL UNIT : Mengorganisasikan Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengorganisasian peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan target dan sasaran organisasi peningkatan produktivitas	1.1 Informasi berkaitan dengan peningkatan produktivitas disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Target peningkatan produktivitas diidentifikasi sesuai dengan tujuan peningkatan produktivitas. 1.3 Sasaran organisasi peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai dengan tujuan peningkatan produktivitas.
2. Menyiapkan organisasi peningkatan produktivitas	2.1 Organisasi peningkatan produktivitas dibentuk sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Tugas dan tanggung jawab organisasi peningkatan produktivitas disusun berdasarkan kebutuhan.
3. Menetapkan indikator keberhasilan peningkatan produktivitas	3.1 Sasaran indikator keberhasilan peningkatan produktivitas diidentifikasi sesuai dengan target. 3.2 Indikator keberhasilan peningkatan produktivitas diidentifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab organisasi. 3.3 Indikator keberhasilan peningkatan produktivitas disusun berdasarkan target dan sasaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang, baik di lingkungan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Modul

2.1.2 Buku referensi

2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Multimedia

2.2.2 *Flip chart*

2.2.3 Instrumen evaluasi

2.2.4 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah form penilaian target pencapaian kinerja

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas dan tanggung jawab anggota
 - 3.1.2 Cara membentuk organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Menetapkan indikator keberhasilan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Objektif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan indikator keberhasilan dalam melakukan pengorganisasian peningkatan produktivitas

KODE UNIT : M.702094.008.02

JUDUL UNIT : Membimbing Penerapan Alat, Teknik dan Metode Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membimbing penerapan alat dan teknik peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas	<p>1.1 Data dan informasi terkait permasalahan peningkatan produktivitas dikumpulkan sesuai kebutuhan</p> <p>1.2 Obyek/lokasi bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.3 Waktu bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai jadwal yang telah direncanakan.</p> <p>1.4 Alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas ditetapkan sesuai kebutuhan</p>
2. Melaksanakan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas	<p>2.1 Data dan informasi yang dikumpulkan diterapkan sesuai dengan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas</p> <p>2.2 Sarana dan bahan bimbingan penerapan disesuaikan dengan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas.</p> <p>2.3 Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p>
3. Mengendalikan bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas	<p>3.1 Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas dimonitor sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas dievaluasi sesuai dengan yang digunakan</p> <p>3.3 Bimbingan penerapan alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas yang digunakan dilaporkan sesuai dengan format laporan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang, baik di lingkungan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.
 - 1.2 Alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas mencakup :
 - 1.2.1 Pondasi peningkatan produktivitas seperti : 5S, Kaizen dan lain-lain.
 - 1.2.2 Dasar peningkatan produktivitas seperti : GKM, *IEp*, *QCp* dan lain-lain.
 - 1.2.3 Lanjutan peningkatan produktivitas seperti : *TQM*, *JIT*, *TPM*, *BSC*, *6 Sigma*, Kinerja Ekselen dan lain-lain.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Modul
 - 2.1.2 Buku referensi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumentasi
 - 2.2.3 Multimedia
 - 2.2.4 Form monitoring dan penilaian
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah form penilaian target pencapaian kinerja.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.702094.006.02 : Merencanakan Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pembimbingan
 - 3.1.2 Jenis alat, teknik dan metode peningkatan produktivitas
 - 3.1.3 Langkah-langkah penerapan bimbingan konsultasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat laporan hasil pembimbingan
 - 3.2.2 Mengisi form evaluasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Akomodatif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan alat, teknik dan metode yang dibutuhkan dalam hal melakukan perbaikan produktivitas

KODE UNIT : M.702094.009.02

JUDUL UNIT : Merumuskan Keterlibatan Pihak Terkait dalam Rangka Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan keterlibatan pihak terkait dalam rangka peningkatan produktivitas baik secara internal maupun eksternal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi pihak terkait	1.1 Pihak terkait diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data dan informasi dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Peran dan fungsi pihak terkait diidentifikasi kaitannya dengan peningkatan produktivitas.
2. Menyusun rencana kerja keterlibatan pihak terkait	2.1 Tujuan rencana kerja keterlibatan pihak terkait ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Strategi pencapaian tujuan dari rencana kerja ditetapkan dengan jangka waktu tertentu. 2.3 Rencana kerja ditetapkan berdasarkan prioritas kebutuhan.
3. Merumuskan kontribusi keterlibatan pihak-pihak terkait	3.1 Hasil perumusan kontribusi pihak terkait ditetapkan sesuai kesepakatan. 3.2 Hasil perumusan dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai kesepakatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang, baik di lingkungan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.
- 1.2 Data dan informasi yang dikumpulkan merupakan data yang valid dan mampu telusur.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Alat dan media komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet dan media sosial

2.2.2 Alat pencetak

2.2.3 Alat presentasi

2.2.4 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 MOU kerjasama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan merumuskan keterlibatan pihak terkait

1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah *form* penilaian target pencapaian kinerja

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur dan tata kerja organisasi

3.1.2 Alat komunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi

3.2.2 Menggunakan alat pengolah data

3.2.3 Menggunakan jaringan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Komunikatif

4.4 Akomodatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi pihak terkait dalam rangka peningkatan produktivitas

KODE UNIT : M.702094.010.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan dalam rangka Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan	1.1 Media komunikasi yang efektif dalam rangka koordinasi dengan pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Metode dalam berkoordinasi ditetapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Tujuan koordinasi dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan	2.1 Rencana koordinasi dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kesepakatan. 2.2 Koordinasi dengan pemangku kepentingan dilakukan sesuai dengan media dan metode yang telah disepakati. 2.3 Hasil koordinasi didokumentasikan dalam bentuk laporan yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan.
3. Mengevaluasi koordinasi dengan pemangku kepentingan	3.1 Hasil koordinasi dianalisis keberhasilannya sesuai rencana koordinasi. 3.2 Rekomendasi dirumuskan sebagai acuan tindak lanjut koordinasi selanjutnya antara pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang, baik di lingkungan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat dan media komunikasi

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet dan media sosial

2.2.2 Alat pencetak

2.2.3 Alat presentasi

2.2.4 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 MOU kerjasama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan melaksanakan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan produktivitas.

1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah *form* penilaian target pencapaian kinerja.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Media komunikasi
 - 3.1.2 Struktur dan tata kerja organisasi
 - 3.1.3 Format laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi
 - 3.2.2 Membuat laporan sesuai aturan yang berlaku
 - 3.2.3 Menyampaikan presentasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Efektif
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Komunikatif
 - 4.4 Akomodatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menggunakan media komunikasi dan bentuk koordinasi dengan pemangku kepentingan

KODE UNIT : M.702094.011.02

JUDUL UNIT : Menyiapkan Instrumen Penilaian Kinerja Organisasi dalam rangka Penghargaan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan instrumen penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas bagi organisasi swasta maupun pemerintah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi terkait dengan penghargaan produktivitas	1.1 Pengumpulan data dan informasi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Daftar pertanyaan dibuat berdasarkan data dan informasi. 1.3 Daftar pertanyaan diklasifikasikan sesuai dengan kriteria.
2. Menyusun instrumen penghargaan produktivitas	2.1 Instrumen penilaian dan penghargaan produktivitas ditetapkan sesuai dengan metode. 2.2 <i>Form</i> penilaian dibuat berdasarkan format.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Metode penilaian kinerja organisasi mencakup tidak terbatas pada: *Malcolm Baldrige Criteria, BSC, SIX SIGMA* dan sejenisnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Media penyimpanan data

2.1.4 Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kuesioner Pengumpulan data

2.2.2 Aplikasi input data

2.2.3 Alat tulis kantor

2.2.4 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan *instrument* penilaian kinerja organisasi.

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan dan tertulis, di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsep produktivitas

3.1.2 Konsep *Malcolm Baldrige Criteria*, *BSC*, *SIX SIGMA* dan sejenisnya

3.1.3 Aplikasi input data

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun instrumen yang tepat
 - 3.2.2 Menggunakan aplikasi untuk menginput data hasil jawaban dari perusahaan

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti memilih pertanyaan yang sesuai
 - 4.2 Kecermatan dan ketepatan menyusun *instrument* penilaian kinerja organisasi

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan instrumen penilaian kinerja organisasi

KODE UNIT : M.702094.012.02

JUDUL UNIT : Melaksanakan Penilaian Kinerja Organisasi dalam rangka Penghargaan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas bagi organisasi swasta maupun pemerintah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data organisasi yang akan dinilai	1.1 Data profil organisasi diusulkan sesuai prosedur. 1.2 Organisasi diseleksi sesuai persyaratan administrasi, teknis dan klasifikasi usaha. 1.3 Pedoman penghargaan produktivitas disiapkan sesuai kebutuhan. 1.4 Jadwal pelaksanaan penilaian organisasi disusun sesuai rencana.
2. Melakukan penilaian kinerja organisasi	2.1 Penilaian dilakukan pada organisasi yang telah ditetapkan sesuai persyaratan. 2.2 Kinerja organisasi dinilai berdasarkan metode yang telah ditentukan.
3. Mengolah data hasil penilaian	3.1 Hasil penilaian diolah sesuai metode yang ditetapkan. 3.2 Hasil penilaian disusun sesuai format yang ditetapkan. 3.3 Hasil penilaian kinerja dan jenis penghargaan ditetapkan sesuai dengan kriteria penilaian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Tim yang dibentuk dalam unit kompetensi ini meliputi; dewan pembina, pengarah, dewan juri, auditor dan panitia penyelenggara.

1.2 Metode penilaian kinerja mencakup tidak terbatas pada: *Malcolm Baldrige Criteria, BSC, Six Sigma.* dan sejenisnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Media penyimpanan data
- 2.1.4 Alat perekam
- 2.1.5 Alat dan media Komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data profil perusahaan
- 2.2.2 Kuesioner dan *form* pengisian
- 2.2.3 Pedoman penilaian kinerja
- 2.2.4 Aplikasi penghitungan hasil penilaian
- 2.2.5 Alat tulis kantor
- 2.2.6 Jaringan internet dan media sosial
- 2.2.7 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, ketrampilan dan

sikap kerja dalam melaksanakan penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas.

- 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi dan/atau simulasi.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep produktivitas
 - 3.1.2 Konsep *Malcolm Baldrige Criteria*, *BSC*, *Six Sigma* dan sejenisnya
 - 3.1.3 Alat, teknik dan metode penilaian kinerja organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data/aplikasi
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Teliti
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan melakukan penilaian kinerja organisasi secara objektif pada organisasi swasta maupun pemerintah

KODE UNIT : M.702094.013.02

JUDUL UNIT : Menginventarisir Kebutuhan Sarana dan Prasarana Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas	1.1 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas diidentifikasi sesuai dengan alat dan teknik peningkatan produktivitas yang diterapkan. 1.2 Prosedur penggunaan sarana dan prasarana alat dan teknik peningkatan produktivitas disusun berdasarkan kebutuhan.
2. Menetapkan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas	2.1 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana disusun sesuai format yang telah ditetapkan. 2.2 Kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas ditetapkan berdasarkan skala prioritas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan disegala bidang, baik dilingkungan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Media penyimpanan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana

2.2.2 Alat tulis kantor

2.2.3 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas.

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan dan tertulis.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Administrasi sarana dan prasarana

3.1.2 Alat dan teknik peningkatan produktivitas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis dan menetapkan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas

3.2.2 Menyusun laporan sesuai format

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggung jawab

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana alat dan teknik peningkatan produktivitas

KODE UNIT : M.702094.014.02

JUDUL UNIT : Mengorganisir Penyediaan Sarana dan Prasarana Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengorganisir penyediaan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas	1.1 Daftar inventarisasi kebutuhan disediakan sesuai dengan kebutuhan peningkatan produktivitas. 1.2 Personal yang terlibat dan yang bertanggung jawab ditetapkan sesuai dengan kebutuhan peningkatan produktivitas.
2. Menyediakan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas	2.1 Penyediaan sarana dan prasarana dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai kebutuhan. 2.2 Sarana dan prasarana disiapkan menurut prioritas kebutuhan/jadwal penggunaannya.
3. Mengevaluasi penyediaan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas	3.1 Penggunaan sarana dan prasarana dievaluasi sesuai dengan perencanaan berdasarkan prinsip efisien dan efektif. 3.2 Hasil evaluasi disusun dalam bentuk laporan yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang, baik di lingkungan pemerintah, dunia usaha maupun masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Daftar inventaris kebutuhan

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat dan media Komunikasi

2.2.2 Dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah *form* pencapaian target kinerja

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.702094.013.02 : Menginventarisir Kebutuhan Sarana dan Prasarana Peningkatan Produktivitas

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Alat dan teknik produktivitas

3.1.2 Struktur dan tata kerja organisasi

3.1.3 Bentuk laporan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis kebutuhan sesuai prioritas

3.2.2 Membuat laporan sesuai aturan yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyediakan sarana dan prasaran sesuai prioritas kebutuhan

KODE UNIT : M.702094.015.02

JUDUL UNIT : Melakukan Pengukuran Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengukuran produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi	1.1 Data terkait pengukuran produktivitas dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.2 Informasi terkait pengukuran produktivitas dikumpulkan sesuai kebutuhan.
2. Menetapkan metode pengukuran produktivitas	2.1 Jenis-jenis metode pengukuran produktivitas diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Metode pengukuran produktivitas ditentukan sesuai dengan sasaran yang akan diukur.
3. Mengukur produktivitas	3.1 Data terkait pengukuran produktivitas diolah sesuai dengan metode yang telah ditetapkan. 3.2 Hasil pengukuran produktivitas didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Jenis-jenis metode pengukuran produktivitas yang digunakan meliputi pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.
- 1.2 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala sektor dan organisasi baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.
- 1.3 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Software pengolahan data

- 2.1.3 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Buku referensi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu
 - 3.1.2 Teknik pengolahan data
 - 3.1.3 Bentuk laporan hasil
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih metode pengukuran
 - 3.2.2 Menjalankan software pengukuran

3.2.3 Mengolah data-data pengukuran

3.2.4 Membuat dokumentasi sesuai aturan yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Akurat

4.3 Objektif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengolah data-data dan menuangkan hasil ke dalam laporan hasil pengukuran produktivitas

KODE UNIT : M.702094.016.02

JUDUL UNIT : Menganalisis Tingkat Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis hasil pengukuran produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi produktivitas	1.1 Data dan informasi produktivitas dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan analisis. 1.2 Data dan informasi produktivitas direkapitulasi berdasarkan jenis analisis.
2. Menganalisis data dan informasi produktivitas	2.1 Faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas diidentifikasi berdasarkan tujuan yang akan dianalisis. 2.2 Data dan informasi produktivitas dianalisis sesuai kebutuhan.
3. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi peningkatan produktivitas	3.1 Hasil analisis disimpulkan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Rekomendasi peningkatan produktivitas disusun berdasarkan hasil kesimpulan analisis. 3.3 Hasil kegiatan analisis didokumentasikan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Metode analisis tingkat produktivitas yang digunakan meliputi pengukuran produktivitas makro, mikro dan individu.
- 1.2 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang dan di lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta.
- 1.3 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Buku referensi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.702094.015.02 : Melakukan Pengukuran Produktivitas
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep produktivitas
 - 3.1.2 Teknik menganalisis tingkat produktivitas makro, mikro dan individu
 - 3.1.3 Bentuk laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis hasil pengukuran produktivitas

3.2.2 Membuat dokumentasi sesuai aturan yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Objektif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisis dan memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil pengukuran produktivitas

KODE UNIT : M.702094.017.02

JUDUL UNIT : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Produktivitas

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka monitoring	1.1 Data dan informasi dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.2 Metode dan obyek monitoring ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Memonitor capaian produktivitas	2.1 Capaian peningkatan produktivitas dimonitor sesuai target. 2.2 Capaian peningkatan produktivitas dianalisis sesuai kebutuhan. 2.3 Hasil monitoring didokumentasikan dan dijadikan bahan saran dan rekomendasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di segala bidang dan di lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta serta masyarakat.

1.2 Unit ini berlaku bagi instruktur, konsultan dan pakar produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Kuesioner

2.1.2 Formulir rekapitulasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 1.2 Instrumen yang digunakan sebagai alat ukur evaluasi adalah evaluasi teori dan praktek.
 - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur monitoring dan evaluasi
 - 3.1.2 Cara mengidentifikasi hambatan-hambatan
 - 3.1.3 Teknik evaluasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat laporan hasil monitoring sesuai format yang berlaku
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Objektif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melihat hambatan dan memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil monitoring

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIC INDONESIA



M. HANIF DHAKIRI